

TARTU ÜLIKOOLI VILJANDI KULTUURIAKADEEMIA

Kultuurhariduse osakond

Huvijuht-loovtegevuse õpetaja õppekava

Kätlin Pajula

**PAIDE ÜHISGÜMNAASIUMI ÕPETAJATE HINNANGUD
KLASSIJUHATAMISEGA KAASNEVALE TÖÖKOORMUSELE**

Lõputöö

Juhendaja: Külli Salumäe, TÜ VKA huvihariduse lektor

Kaitsmisele lubatud.....

Viljandi 2015

SISUKORD

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SISSEJUHATUS | 4 |
| 1. ÕPETAJA KOORMUS JA TÖÖÜLESANDED | 6 |
| 1.1 Õpetaja tööaeg | 6 |
| 1.2 Õpetaja tökohustused õpetaja kutsestandardi alusel | 7 |
| 1.2.1 Õpetamine ja õpetamiseks ettevalmistamine | 7 |
| 1.3 Klassi juhatamine ja õpilase arengu toetamine | 9 |
| 1.3.1 Koostöö ja informatsiooni vahendamine | 11 |
| 1.3.2 Arenguestlus | 13 |
| 1.4 Kooli esindamine ja asjaajamine | 17 |
| 1.5 Paide Ühisgümnaasiumi taustainfo | 18 |
| 2. UURIMUS PAIDE ÜHISGÜMNAASIUMI ÕPETAJA TÖÖÜLESANNETEST JA NENDE TÄITMISELE KULUVAST AJAST | 20 |
| 2.1 Uurimuse eesmärk, valim ja meetodika | 20 |
| 2.2 Ankeetküsitluse tulemused ja tõlgendamine | 21 |
| 2.2.1 Vastanute taustainfo | 21 |
| 2.2.2 Tööaja jagunemine tundides | 22 |
| 2.2.3 Õpetamine ja õpetamiseks ettevalmistamine | 25 |
| 2.2.4 Klassi juhatamine | 26 |
| 2.2.5 Arenguestlused | 30 |
| 2.2.6 Muud tulemused | 31 |
| 2.3 Arutelu ja järeldused | 32 |
| KOKKUVÕTE | 34 |
| KASUTATUD KIRJANDUS | 36 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| LISAD..... | 39 |
| LISA 1 Näidis Paide Ühisgümnaasiumi õpetaja töölepingust | 39 |
| LISA 2 Arenguvestluse läbiviimise kord Paide Ühisgümnaasiumis | 45 |
| LISA 3 Küsitlus Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajatele | 47 |
| SUMMARY..... | 53 |

SISSEJUHATUS

Haridustöötajad mängivad lapse arenemises tema vanemate kõrval väga suurt rolli. Lapsepõlves annavad eluks vajalikke juhiseid lasteaia õpetajad, täiskasvanu eani ja veidi veel edasi arendavad oskuseid õpetajad koolis. Edasiste õpingute vältel jagavad oma tarkuseid erinevad spetsialistid ülikoolides, kutsekoolides ja erinevatel koolitustel. Seega on haridustöötajate vastutus väga suur.

Haridustöötajatele on ette nähtud lühendatud täistööaeg – 35 tundi nädalase ajavahemiku jooksul ehk seitse tundi tööpäevas (Haridustöötajate tööaeg, 2013, § 1). Kuid tavaliselt ei mahu tööülesannete täitmiseks kuluv aeg ka töötaja üldise riikliku normi sisse. Töötaja üldine riiklik norm kaheksa tundi päevas ehk 40 tundi nädalas (Töö- ja puhkeaja seadus, 2001, § 4). Õpetajate õpetamiskohustusele lisanduvad veel näiteks tööde parandamised, tundide ettevalmistamised, erinevate dokumentide ja protokollide täitmine ja palju muud. Kui õpetajal on lisaks veel erinevaid täiendavaid kutseoskusi, siis ka need võivad lisavad tööülesandeid.

Klassijuhataja on klassi kui terviku juht ning ühiste väärtuste kujundaja klassikollektiivis. (Randma, lk 1). Seega on klassijuhataja ülesandeks oma klassi õpilaste tegevuste suunamine ja mõjutamine. Klassijuhatajatel on eraldi ametijuhendid või on ülesanded toodud välja töölepingus. Samuti on välja toodud tööülesannete täitmisele ette nähtud ajakulu, kuid vaadates näiteks Eesti Haridustöötajate Liidu poolt läbi viidud kahe uuringu tulemusi, on reaalne ajakulu peaaegu kaks korda suurem. Esimene uuring “Õpetajate tööaeg ja tööülesanded” viidi läbi 2005 Aastal, teine sarnane uuring “Õpetajad, tegevused, ajakulu” viidi läbi 2009 aastal. Ka EV Haridus- ja Teadusministeeriumi tellimusel on läbi viidud analoogne uuring teemal “Eesti üldhariduskoolide õpetajate hinnangud oma töökoormusele ajavahemikus 10.detsember 2004 kuni 17.märts 2005”.

Oma lõputööks sain inspiratsiooni oma seminaritööst, milleks oli “Klassijuhatajate nägemus arenguestluse vajalikkusest ja selle läbiviimisest Paide Ühisgümnaasiumis”. Seminaritööd tehes mõistsin, kui oluline ja laiaulatuslik on arenguestlus ja sellega seotud toimingud. Samas on

arenguestlus vaid üks väikene osa klassijuhataja tööst. Seetõttu tekkis huvi õpetajate aja ja tööplaneerimise osas: kui palju kulub aega erinevatele tööülesannetele kokku ja missugune on ajakulu iga konkreetse tööülesande täitmisele. Paide Ühisgümnaasiumi juhtkond oli huvitatud õpetajate tööaja kaardistamisest konkreetselt nende koolis.

Minu lõputöö **uurimisprobleemiks** on: kui palju kulub Paide Ühisgümnaasiumi õpetajate hinnangul ühes töönädalas aega tööülesannete täitmiseks? Sellest tulenevalt on töö **eesmärgiks** välja selgitada, kui palju kulub Paide Ühisgümnaasiumi õpetajate endi hinnangul aega tööülesannete täitmiseks ühe nädala jooksul. Töö eesmärgini jõudmiseks otsin vastust järgmistele **uurimisküsimustele**:

1. Kui palju kulub aega õpetamisele ja õpetamiseks ettevalmistumisele?
2. Kui palju aega kulub klassijuhatamisega kaasnevate kohustuste täitmisele?
3. Kui palju kulub aega arenguestlustele?

Töö koosneb kahest osast. Esimeses, teoreetilises osas käsitlen õpetaja tööülesandeid ja nende täitmiseks kuluvat aega. Töö uurimuslikus osas toon välja Paide Ühisgümnaasiumi õpetajate ajakulu erinevatele tööülesannetele. Pööran rohkem tähelepanu ajakulule arenguestluste läbiviimisel, kuna selle väljaselgitamine oli Paide Ühisgümnaasiumi juhtkonna huvi. Lõputöö uurimisviis on kvalitatiiv-kvantitatiivne.

Eelnevalt Eesti Haridustöötajate poolt 2005.aastal läbi viidud uuringu tulemuste põhjal kulub õpetajal tööülesannete täitmiseks umbes 50 töötundi nädalas. Sellest õpetamisele kulus 20,5 ja õpetamiseks ettevalmistusele 16,2 tundi. (Õpetajate tööaeg ja tööülesanded, 2006, lk 40).

Eesti Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt tellitud uuring „Eesti üldhariduskoolide õpetajate hinnangud oma töökoormusele ajavahemikus 10.detsember 2004 kuni 17.märts 2005“ näitab samuti õpetajatele kuluvaks keskmiseks tööajaks 55,63 tundi ühes töönädalas (Saar, Kala, Kraav 2005, lk 14).

1. ÕPETAJA KOORMUS JA TÖÖÜLESANDED

1.1 Õpetaja tööaeg

Eesti Vabariigi Valitsus on välja andnud määruse, mis käsitleb haridustöötajate tööaega. Määruse kohaselt kehtib lühendatud täistööaeg ehk seitse tundi päevas ja 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul järgmistel haridustöötajate ametikohtadel (Haridustöötajate tööaeg, 2013, § 1):

- 1) koolieelse lasteasutuse õpetaja, logopeed ja eripedagoog;
- 2) põhikooli ja gümnaasiumi klassiõpetaja, aineõpetaja, logopeed, eripedagoog, kasvataja ja ringijuht;
- 3) kutseõppeasutuse õpetaja;
- 4) huvikooli õpetaja, treener, huvihariduse spetsialist, klaverisaatja, kontsertmeister, ballettmeister, dirigent ja õppemeister.

Kuigi ette nähtud täistööaeg on õpetajatel 35 tundi nädalas, siis õpetamisele kuluvate tundide arv on tegelikult väiksem, kuna aega peab jääma ka muudele tegevustele nagu näiteks tundide ettevalmistamine, klassijuhatamine ja erinevate dokumentide täitmine.

Normkoormuse olemasolu aga ei tähenda, et õpetajate tegelik koormus mahub nendesse raamidesse. Üldiselt on see suurem, seda siis näiteks õpetajate nappuse tõttu või selle tõttu, et rohkem tunde võimaldab saada suuremat palka. (Õpetajate tööaeg ja tööülesanded 2009, lk 4)

1.2 Õpetaja töökohustused õpetaja kutsestandardi alusel

Õpetaja töö on toetada õppijate arengut, lähtudes nende tasemest, võimetest ja vajadustest ning arvestades riiklikes õppekavades seatud eesmärkidega ja arendada oma kutseoskusi. Eesti Hariduse Kutsenõukogu on kinnitanud õpetajatele **kutsestandardid** tase 6 ja tase 7. Kuuenda taseme õpetaja töötab koolieelses lasteasutuses. (Kutsestandard, õpetaja, tase 6, 2013)

Õpetaja kutsealal on lisaks õpetaja, tase kuus kutsele ka järgmised kutsed: (*ibid.*, 2013)
- õpetaja, tase 7 kutse, mis omandatakse õpetaja esmakoolituse (magistriõppe) läbimisel või isiku kompetentsuse hindamisel kutsestandardile vastavaks kutset andva organi poolt.

Seitsmenda taseme õpetaja kavandab iseseisvalt ja koos teiste õpetajatega õpitegevust, õpetab ja kujundab selleks õppija arengut toetava õpikeskkonna. Professionaalse arengu eesmärgil reflekteerib oma tegevust. Vajadusel toetub oma töös nõustamisele ja mentorlusele ning nõustab ise õppijaid ja lapsevanemaid. Õpetaja osaleb meeskonna liikmena haridusasutuse arendus- ja loometegevuses, teeb koostööd kolleegide, tugispetsialistide, lapsevanemate ja õppijatega. (Kutsestandard, õpetaja, tase 7, 2013) Seega peaks koolis töötaval õpetajal olema vähemalt õpetaja seitsmenda taseme kutse.

1.2.1 Õpetamine ja õpetamiseks ettevalmistamine

Õpetaja kooli keskkonnas on õppekava realiseerija formaalhariduse institutsioonis (Tallinna Ülikool). Õpetaja toetab õpilaste arengut ning jagab neile teadmisi etteantud üldise mudeli järgi. Õpetaja ametile võivad lisanduda erinevad kutseoskused, nagu näiteks klassijuhataja amet ja ringijuhi töö.

Õpetajaametit võib pidada professioniks, millele seatakse kõrgemaid nõudmisi kui mõnele teisele ametile. Seda seetõttu, et õpetaja töö eesmärgiks on avalik hüve, mitte tema enda kasu. Töö nõuab erilisi teadmisi ja väljaõpet, kuna tegu on väga vastutusrikka ametiga. (Eetikaveeb) Õpilaste harimine on õpetajate kätes ning ka lapsevanemad on koolitundide ajaks usaldanud oma lapsed õpetajate hoole alla.

Õpetajatöö põhirõhk langeb **õppetundide läbiviimisele**. Tundide läbiviimisega kaasneb omakorda nende planeerimine ning vajalike vahendite muretsemine. Lisaks on vaja parandada ka õpilaste tunnikontrolle ja kontrolltöid. Õpetaja ameti juures võib ette tulla ka teiste õpetajate asendamisi ja asendustundide läbiviimisi.

Õpetaja tööaja sisse peavad mahtuma õppe- ja kasvatustöö tunnid ja teised töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglistest tulenevad ning tööandja antud ülesanded (nt õppetundide ettevalmistamine, õpilaste kirjalike tööde parandamine, klassijuhatajaks olemisel teatud spetsiifiliste ülesannete täitmine – klassijuhataja tunni andmine jne). Tööandja peab ülesannete koguhulka hindama individuaalselt ja leppima iga töötajaga eraldi kokku (võttes sh arvesse iga õppeaine ja kooliastme eripära ning klasside suurust jmt) töötaja poolt täidetavate ülesannete hulga. (Haridus- ja Teadusministeerium, lk 1) Seega kõik õpetaja tegevused, mis on seotud tema tööga, peavad mahtuma töölepingus ettenähtud üldise tööaja sisse.

Olenevalt töölepingust võib õpetaja tööülesannete hulka kuuluda ka **pikapäevarühma** töökorraldus. Pikapäevarühma kasvataja planeerib rühma töö poolaastate kaupa ja tagab päevakava täitmise. (Pikapäevarühma töökorralduse alused 2000, § 4). Ka pikapäevarühma töö peaks mahtuma õpetaja üldtööaja sisse ning ei tohiks tekitada ületunde.

Mõned õpetajad teevad lisaks veel ka **ringijuhendaja** tööd. Tihti on nii, et erinevate ainete õpetajad loovad koolis ka ainealased ringid. Näiteks käsitööõpetaja teeb käsitöö ringi, kehalise kasvatus õpetaja teeb kergejõustiku ringi jne. Ringijuhendaja töö on koolides eraldi tasustatud ning see ei pea mahtuma õpetajate üldise tööaja sisse.

Õpilaste järelaitamine ja erinevad **konsultatsioonid** on samuti iga õpetaja nädalakoormuse tavapärane koostisosa. Õpetajatele on ette nähtud kindlad konsultatsiooni ajad, mil õpilased saavad käia järelaitamistundides, kontrolltöid järgi tegemas ja parandamas ning küsida ainealast nõu.

1.3 Klassi juhatamine ja õpilase arengu toetamine

Klassijuhataja tööd reguleerivateks peamisteks koolisisesteks **alusdokumentideks** on kooli õppekava, arengukava ning kodukord. Tema tööülesandeid täpsustavad erinevad dokumendid nagu ametijuhend ning tööplaan. Nendes dokumentides sisalduvad ülesanded, mille põhjal klassijuhataja eesmärgistab ja planeerib oma tegevust. (Rohtma 2004, lk 11) Seega puudub üldine klassijuhataja ametijuhend ning iga kool reguleerib ise oma klassi juhatajate õpetajate tööülesandeid.

Õpilase arengu toetamist kui klassijuhataja tööülesannet võib pidada üheks mahukamaks ning ajakulukamaks. See tähendab õpilaste tundmaõppimist, õpikeskkonna kujundamist, klassijuhataja tundide läbiviimist ja üldist kasvatustööd. Õpilaste tundmaõppimise vahenditeks on näiteks arenguestluste läbiviimine ning klassiüritused. (Uueni 2013, lk 6) Samuti saab õpilasi tundma õppida igapäevase tegevuse käigus, tundides arutelusid tekitades ja vahetundides vesteldes. Klassijuhataja peab koostama tööplaani, milles on kirjas klassijuhatajatunnid ja nende sisu, arenguestlused ja klassiga läbiviidavad sündmused, väljasõidud ja vestlused. Erinevate ülestähenduste tegemine aitab õpilaste arengu toetamist muuta efektiivsemaks. Läbi viidavad klassijuhatajatunnid tuleb kirja panna nii tööplaanis kui ka e-koolis. (*ibid.*, 2013, lk 6)

Klassijuhataja igapäevaseks valdkonnaks on ka **kasvatustöö** (Salk 2002, lk 6). Klassijuhataja jaoks on oluline olla teadlik rühmaprotsessidest ja rühma arengufaasidest (Klassijuhataja... 2003, lk 10). Nii suudab klassijuhataja jälgida rühma arengut ja edasijõudmist ning ennetada probleeme ja konflikte. Õpilaste arengu jälgimine ja suunamine eeldab klassijuhatajalt seda, et ta on kõige uuega kursis ning head oskust oma teadmisi kasutada (Salk 2002, lk 6). Aineõpetajatel on võimalik vastavalt erinevatele teemadele käsitleda tundides erinevaid väärtusi ja tekitada arutlusi, kuid klassijuhataja saab lisaks kasutada ka taustateadmisi õpilastest ja suunata arutelusid klassijuhataja tunnis sinna, kus on vajadus.

Õpikeskkonna kujundamine on tähtis õppimise ja õpilase arenemise juures. Selle kujundamisel on olulised nii keskkond, aineõpetajad kui ka kooli juhtkond, kuid tähtis roll on ka klassijuhatajal. Ta saab olla koolisiseste võimaluste ja raamide kujundamise algataja, sest just temal on kõige suurem potentsiaal olla teadlik õpilaste vajaduste, arvamuste ning soovide osas. (Rohtma 2004, lk 25) Alklassides puutuvad klassijuhatajad oma õpilastega kokku igapäevaselt ja tihedalt ning on peamisteks klassikollektiivi kujundajateks. Mida kooliaste edasi, seda vähem

jääb kontakttunde klassijuhatajaga ning oma panuse õpilaste arengusse annavad järjest enam ka teised aineõpetajad. Siiski on klassijuhataja peamiseks õpilase ja kooli vaheliseks sidemeks ja olenemata vanusest, on tema poole alati võimalus pöörduda.

Et suuta õpilasi võimalikult hästi suunata, on kõige parema **individuaalne lähenemine**, selleks ongi vaja õppida oma õpilasi põhjalikult tundma. Seda eriti I-II kooliastmes kui peamiseks arengu suunajaks on klassijuhataja. Ka vanemates kooliastmetes on klassijuhataja roll oluline ning tihti peale avanevadki õpilased pigem väljaspool õppetunde, mistõttu on klassijuhatajal väga hea võimalus saada informatsiooni oma klassi õpilaste kohta. Samuti saab nõu ja informatsiooni ka lapsevanematelt ja aineõpetajatelt, kuid see infovahetus on pigem kahepoolne üksteist toetav protsess. Omavahel õpilase kohta käiva informatsiooni jagamisega on võimalus luua paremad tingimused nende isikupäraseks kohtlemiseks. (Unt 1962, lk 4) Leian, et õpilaste kohta info saamises on peaaegu kõik iga klassijuhataja enda teha olenevalt sellest kui huvitatud ja motiveeritud ta on.

Klassijuhataja peab selgitama õpilasele ka kooli õppekava puudutavaid küsimusi, õpilast juhendama, et õpilane tuleks õppimisega paremini toime ja tal oleks tänu sellele võimalik õpitulemusi parandada. Hea võimalus õpilase nõustamiseks ja julgustamiseks avaneb klassijuhatajal arenguveestlustel. (Rohtma 2004, lk 24) Klassijuhataja hoiab pidevalt silma peal oma klassi õpilaste tulemustel ning vajadusel kiidab ja motiveerib neid. Lisaks peab klassijuhataja juhendama lapsevanemat, et ta oskaks oma lapsele õppimisel toeks olla. Ka seda saab teha arenguveestluse abil, mille käigus püstitatakse koos vanematega edasisi eesmärged lapse arengu suunamiseks. (*ibid.*, 2004, lk 24) See tähendab eelkõige seda, et lapsevanemad oleksid teadlikud kooli poolt õppimisele antud nõuetest ning, et õpetajad ja lapsevanemad oskaksid õpilaselt nõuda täpselt sama. Ülejäänud valdkondades saab klassijuhataja vaid nõu anda, see tähendab, et kuulab õpilase ja/või lapsevanema ära ja viib nad vajadusel kokku vastava spetsialistiga (Uueni 2013, lk 10). Seega on klassijuhataja väga seotud oma klassi õpilaste ja nende perega, et osata vajadusel märgata ja ennetada probleeme ja anda tunnistust, kui see on välja teenitud.

1.3.1 Koostöö ja informatsiooni vahendamine

Klassijuhataja teeb **koostööd** mitmete erinevate osapooltega. Informatsiooni vahendamine klassijuhataja töös tähendabki sisuliselt koostööd juhtkonnaga, õpilastega, lapsevanematega, aineõpetajatega ning vajadusel veel ka teiste eriala spetsialistidega nagu logopeed, psühholoog, sotsiaaltöötaja, huvijuht, huviringide juhendaja. (Rohtma 2004, lk 27) Seega võib öelda, et klassijuhataja ametis on koostöö tegemine erinevate osapooltega vaieldamatult igapäevaseks tegevuseks.

Suureks osaks igapäevase õpetamise juures on ka **e-kooli täitmine**. E-kool on vaieldamatult õpetajate igapäevaseks kaaslaseks ning info vahendajaks nii õpilaste kui lapsevanematega.

Koostöö **õpilase ja klassijuhataja** vahel on eelduseks, et klassijuhatajast saaks õpilasele toetaja ning juhendaja – keegi, kelle poole igas olukorras pöörduda ja keda saab usaldada. Klassijuhataja ja õpilase suhe sõltub mõlema osapoole koostööst. Kui koostöö sujub, on selle abil võimalik ära hoida tõrjutust ning väheneb ka koolivägivalla oht. Edu saavutamiseks peab klassijuhataja kasutama õigeid töövõtteid, omama õiget suhtumist ja suhtlemisoskust. (Rohtma 2004, lk 28) Klassijuhataja peab saavutama õpilase poolse usalduse ning seda mitte kuritarvitama. Kui õpilane klassijuhatajat usaldab, räägib ta oma mured ja probleemid ka kergemini välja ning ei hoi neid endale. Ka see tagab mingil määral õpilase paremaid õpitulemusi.

Oluline koostöö side on ka **klassijuhataja ja aineõpetaja** vahel, kuna klassijuhataja on inimene, kes oma klassi õpilasi kõige paremini tunneb ja info klassikollektiivi kohta võib aidata aineõpetajal õpilastele oma ainet parimal viisil õpetada, arvestades nende eripärasid. Mõttevahetused annavad õpetajale kindlustunde ning aitavad ära hoida võimalikke vigu. (Klassijuhataja... 2003, lk 14) Ilmtingimata on kasulik vahetada infot puudumiste, hilinemiste ja edasijõudmise kohta. Lisaks on tarvilik ka konfliktide lahendamine ja ennetamine klassijuhataja ja aineõpetaja koostöös. (Rohtma 2004, lk 29) Seega peab klassijuhataja otsustama, millisest õpilasest millise õpetajaga vaja rääkida on ja arutada õpilase arengut. Ühtne koolipoolne kollektiiv aitab õpilaste arengut paremini toetada.

Üks valdkondadest, mis koolide tänapäevastamise juures vajab suurt tähelepanu ja juhendamist ongi **kooli ja kodu koostöö**. Iga laps on unikaalne ja just tema arengut toetavad kooli-kodu koostöö võrgustiku eesmärgid ja ülesanded viiakse ellu konkreetsest lapsest ja situatsioonist lähtuvalt – valmis mudeleid ei anta ette. Lapsevanemate positiivne suhtumine õpetajatesse ja

kooli üldiselt on kooli ja kodu efektiivse koostöö aluseks. Kõige suurem osakaal on muidugi vastastikusel usaldusel. Praegu usaldab suurem osa lapsevanemaid kooli, kus nende laps õpib – seega on vanemate poolt koostöö rajamiseks sobiv alus olemas. (Lukk 2008, lk 23) Klassijuhatajad saavad kaasata lapsevanemaid erinevatele väljasõitudele, matkadele ja teistele ühistele ettevõtmistele. See lähendab omavahel lapsevanemaid klassijuhatajaga kui ka lapsevanemaid omavahel kelle lapsed õpivad samas klassikollektiivis ja igapäevaselt koos aega veedavad. Lapsevanem saab aidata kooli lapse kasvatamise kaudu oma teadmiste ja kogemuste põhjal, mida saab omada lapsest ja tema taustast vaid lapsevanem. (Papsejeva 2007, lk 3)

Leian, et kooli ja kodu koostööks on mitmeid erinevaid variante ning igal klassijuhatajal on võimalus kaasata lapsevanemaid ühistesse ettevõtmistesse ja koosviibimistesse. Osaledes näiteks üldkoosolekutel, hoolekogu tegevustes ja lastevanemate üldkogus on hea võimalus arutada murekohti koostöös teiste lastevanematega. Samas võttes osa klassikoosolekutest, mõttepooltundidest lastevanematele ja arenguevestlustest on võimalik aina enam ja enam toetada just oma lapse/laste võimalikult positiivset arengut.

Üheks koostöö vormiks ja informatsiooni vahendamise võimaluseks on **klassijuhataja tund**, mis üldiselt viiakse läbi üks kord nädalas. Teemad, mida ühe õppeaasta või poolaasta jooksul käsitletakse, peaksid moodustama terviku. (Rohtma 2004, lk 13) Tunni teemasid plaanides tuleb arvestada õpilaste vanust ja vajadusi ning silmas pidada kollektiivi kujundamise ja teatavate pädevuste saavutamise eesmärgi. (Klassijuhataja... 2003, lk 12) Lisaks tuleks klassijuhataja tundides jagada aktuaalset ja jooksvat informatsiooni, pühendada aega õpilaste murede ja probleemide käsitlemisele, heita pilk eelmisele nädalale, mõtiskleda, kavandada, organiseerida tulevase üritusi. Kindlasti ei ole klassijuhataja tund ainult selleks, et nõuda õpilastelt hilinemiste ja põhjusega puudumiste selgitusi.

Klassijuhatajatund pole aga kõikides koolides kohustuslik. Samas saab klassijuhataja just selles tunnis rääkida õpilastega väärtus- ja enesearendusteemadel ning tegeleda grupi kui tervikuga. Sageli kasutatakse klassijuhatajatundi e-kooli analüüsiks ehk tegeletakse õppeedukuse, puudumiste-hilinemiste ja muude formaalsete teemadega. See võib tunni õpilaste silmis kiiresti tühiseks muuta. (Klassijuhataja – klassi kui..., lk 5)

Klassijuhataja viib kokkuleppeliselt läbi ka **lastevanemate koosolekuid**. Need on vajalikud selleks, et arutada just konkreetse klassikollektiivi koostöö võimalusi ning omavahelisi positiivseid ja negatiivseid suhteid ja ka tekkinud konflikte. Samuti saab klassijuhataja jagada informatsiooni planeeritavate tegevuste kohta ning küsida lastevanemate ettepanekuid. Mõned

klassijuhatajad viivad läbi ka individuaalseid või valitud gruppides koosolekuid, kui selleks on tekkinud vajadus. Vastavad vestlused võivad kokkuleppeliselt toimuda ka õpilaste kodukeskkonnas. Nii saab õpetaja hea ülevaate õpilase kodust ja elukeskkonnast. Üheks vastutusalaks on tegelemine õpiraskuste ja käitumishäiretega õpilastega. Neile tuleb pühendada rohkem energiat ja aega ja olla neile rohkem toeks ning vajadusel suunata neid spetsialistide poole.

Klassijuhatajad korraldavad ka erinevaid **õpilasüritusi** ning teisi sündmusi oma klassi õpilastega või koostöös mõne teise klassikollektiiviga. Tänapäeval on populaarsemaks muutunud erinevates projektides osalemine ning klassikollektiivid osalevad nendes klassijuhataja eestvedamisel. Nendega kaasneb omakorda suurem ettevalmistus ning koostöö mitme erineva osapooliga. Näiteks tuleb läbi rääkida kooli juhtkonnaga ning panna paika kas tegu on õppereisiga või meelelahutusliku väljasõiduga.

1.3.2 Arenguestlus

Üha enam pööratakse tänapäeval tähelepanu individuaalsusele ning isiku arenemisele indiviidina. Õpilasele tahetakse tagada maksimaalne arenguvõimalus ning kujundada õppimiseks võimalikult soodne õpikeskkond. Üheks võimaluseks õppida õpilast ja ka tema vanemaid lähemalt tundma on arenguestluse läbiviimine.

Oma **olemuselt** on arenguestlus klassijuhataja, lapsevanema ja õpilase vahel toimuv regulaarne, ettevalmistatud ja planeeritud vestlus, mille käigus saadakse tagasisidet nii õpilase õpitulemustest, kui ka tema huvidest ja käitumisest ning seda mõjutavatest asjaoludest. (Mändla 2004) Kasutatakse maksimaalselt ära lapse arengupotentsiaal ning leitakse parimad võimalused lapse arenguks soodsate tingimuste loomiseks (Lõhmus 2007, lk 1). Seega on arenguestlus peamiselt orienteeritud õpilase arenguks võimalikult positiivsete eelduste loomisele. Kõik osapooled saavad rääkida nii rõõmudest kui muredest ning teha ettepanekuid edaspidiseks. (Pajula 2014, lk 7) Arenguestluse käigus saab klassijuhataja näha õpilase arengut.

Arenguestluse üldiseks **eesmärgiks** on parimate ja soodsaimate tingimuste ja võimaluste leidmine lapse arenguks, õpilase eneseanalüüsi oskuse ja motiveerituse toetamine, vastastikune diskussioon ja infovahetus (Mändla 2004). Vestluse käigus püütakse õpilast suunata rääkima

oma mõtetest, ideaalidest ja huvidest ning käitumise motiividest (Pajula 2014, viidatud Unt 1962, lk 52). Taoliste vestluste puhul saavad vajaliku tähelepanu ka passiivsemad ja vaiksemad õpilased. Et aidata kaasa õpilase poolt püstitatud eesmärkide saavutamisele, täpsustatakse arenguvestluse käigus kodu ja kooli vastastikused ootused koostöö suhtes (Mändla 2004). Nii hakkab toimima ühtne õpilase suunamine ja tema arengu toetamine. Elango (1959, lk 157) sõnul ei armasta paljud lapsevanemad kooli tulla ning selle üheks põhjuseks võib olla asjaolu, et enamasti on lapsevanemaid kooli kutsutud vaid raskuste ja pahanduse korral nende lastega. Leian, et ka tänapäeval muutuvad arenguvestlused kohati probleemvestlusteks, kus lapsevanematele räägitakse probleemidest ja tendents, et neid kutsutakse kooli vaid raskuste ja pahanduste korral, on siiani olemas (Pajula 2014, lk 7). Arenguvestluses ei tohiks ära unustada ka positiivsete olukordade, tegude ja edasijõudmiste kiitmist ja seda ka lapsevanemale.

Arenguvestlus on **õpilasele vajalik**, kuna iga õpilase jaoks on oluline suhelda õpetajaga ka individuaalselt olenemata klassi suuruselt. Õpilane tunneb end võrdse vestluspartnerina ja teab, et õpetajal on siiras huvi tema käekäigu vastu. Õpilane võib end avada ja rääkida vabas vormis endast, oma huvialadest, kooliga seotud rõõmudest ja muredest ning ühiselt arutledes leitakse olemasolevatele probleemidele lahendused. Individuaalse vestluse käigus saab õpilane õpetajalt objektiivset tagasisidet ning mõistab paremini, mida kool temalt ootab seoses õppetöö ja käitumisega. (Lõhmus 2007, lk 2) Leian, et individuaalne suhtlus klassijuhatajaga võib olla efektiivne ka probleemide ennetamiseks, mitte ainult nende lahendamiseks. Kui õpilasega seoses puuduvad mured ja probleemid, siis arenguvestluse käigus kasvab õpilase ja klassijuhataja vaheline usalduslikkus. Arenguvestlusel on õpilasel klassijuhataja jäägitu tähelepanu ning õpetaja peab looma võimalikult hubase õhkkonna, et kõik osapooled tunneksid ennast kindlalt.

Lapsevanem õpib arenguvestluse käigus tundma paremini oma lapse õpetajat ja saab temalt lapse arendamiseks professionaalset nõu, leides selleks sobivad koostöövõimalused. Oluline on just see, et kodu ja kooli nõudmised lapsele oleksid samad ja teda suunatakse ühtemoodi. Arenguvestlusel saab lapsevanem informatsiooni ja tagasisidet lapse käitumise ja õppimise kohta. (Lõhmus 2007, lk 2) Antakse ülevaade lapse arengu kohta üldiselt nii koolis kui klassi õpilastega suheldes ja soovitusi ning nõuandeid tema arendamiseks (Mändla 2004).

Klassijuhataja vaatepunktist on olulised eesmärgid, mis on seatud iga konkreetse õpilase arenguvestlusele. Ühe olulisema aspektina võib kindlasti välja tuua tutvumise lapsevanematega, nende tõekspidamiste ja nõudmistega kooli suhtes, nende kasvatuspõhimõtete ja väärtushinnangutega. Vestluse käigus on võimalik õpetajal saada teavet lapse harjumuste,

iseloomu ja ka arengut takistavate asjaolude kohta. Arenguvestluse käigus peab õpetaja koguma õpilase kohta võimalikult palju infot, sest alles siis on võimalik teha konkreetseid kokkuleppeid edasiseks koostööks lapse arendamisel. (Lõhmus 2007, lk 2) Tagasisidesse, mis saadakse arenguvestluse kaudu, peab suhtuma väga tõsiselt ning seda tuleb arvesse võtta kooli edasiste tegevuste planeerimisel ja korrigeerimisel (Pajula 2014, viidatud Salumaa, Talvik, Saarniit 2006, lk 49). Samuti annavad koondatud tagasisided omakorda hea ülevaate õpilase arengust läbi aastate. Lapse arengu toetamine on seda tõhusam, mida rohkem omavahelist koostööd teevad lapsevanemad ja õpetajad. Klassijuhataja seab iga arenguvestluse eesmärgid eraldi ning ehitab vestluse kava vastavalt sellele üles. Sellisel juhul saab klassijuhataja kindlustada, et tema poolt tähtsad asjad saaksid arutatud. Ka lapsevanemal ja õpilasel endal on võimalus rääkida ja saada tagasisidet õpilase arengu kohta.

Türki (2006, lk 22) sõnul on **ettevalmistus** arenguvestluse õnnestumiseks üks olulisemaid tegevusi, kuna hea ettevalmistus jätab arenguvestlusele tulijatele tunde, et nendega kohtumist on oodatud. Õpetajale, kui vestluse juhile, lisab see oluliselt professionaalsust ja enesekindlust ning läbi selle oskab klassijuhataja vestlust paremini juhtida. Parimaks arenguvestluse läbiviimise variandiks on kolmnurk – õpilane, lapsevanem, õpetaja. See nõudmine on aga iga kooli või klassijuhataja enda otsustada. On klassijuhatajaid kes viivad arenguvestlusi läbi ka ainult õpilaste või ainult lapsevanematega. Arenguvestlust tuleks läbi viia igal õppeaastal ja vestluse kestvuseks peaks olema umbes üks tund. Kui arvestada ka vestluseks ettevalmistumist ja tulemuste analüüsimist, siis iga õpilase peale kulub vähemalt kaks tundi tööd. Vestlusse võib vajadusel kaasata ka ühe või mitu aineõpetajat, logopeedi või psühholoogi. Lapsevanemale saadetakse koju kutse ja küsimustik, mis on eelnevalt õpetaja poolt koostatud, et teda vestlusest informeerida ja küsida tema nõusolekut. Tähtis on, et arenguvestluses osalejad tunneksid ennast mugavalt ning pinget kaoks. (Lõhmus 2007, lk 1-2) Kuna arenguvestluse eestvedajaks on klassijuhataja, võib lapsevanem tunda end külalisena, kes tuli kuulama lapse käekäigust koolielus. Samuti võib tunda õpilane, et teda hinnatakse korraga nii õpetaja kui vanema poolt, ning võib pigem tõmbuda tagasi vaid vestlust kuulama jäädes. Selline barjäär on kindlasti vaja lõhkuda, kuna tegemist on partnerlusvestlusega kus kõikidel osapooltel on võrdsed õigused ja rollid. (Pajula 2014, lk 10) Iga osaline peab tunnetama end võrdväärseks ja olenemata sellest, et vestlust juhib klassijuhataja, on kõigil võimalik rääkida ja enda arvamust väljendada.

Küsimustiku koostamisel tuleb koostöös kooli psühholoogi ja õpetajatega koostada üks standardne küsimustik, mida saaks vastavalt vajadusele muuta või täiendada lähtudes lõppeesmärgist ja konkreetsest õpilasest. Koostatud küsimustikust saab õpetaja teha valiku iga

õpilase jaoks eraldi. (Lõhmus 2007, lk 3) Seega ei ole klassijuhataja jaoks arenguestlus vaid üks lihtne kokkusaamine lapsevanema ja õpilasega, vaid hoolikalt kavandatud ning kindlaid reegleid järgides läbi viidud protsess. (Pajula 2014, lk 11) Arenguestluse läbiviimisele järgneb aga andmete analüüsimine ja dokumentide täitmine. Saadud tulemused koondatakse ühte õpimappi, millest tekib hea ülevaade õpilase arengu kohta.

Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse paragrahv 37 (2010) sätestab: (3) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

(4) Arenguestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem. Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise. Vajaduse korral kaasatakse ka teovõimelise õpilase vanem, kui õpilane on andnud selleks nõusoleku, teisi koolitöötajaid, tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse esindajaid.

(5) Arenguestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

Põhikooli ja gümnaasiumiseadus toob välja, et arenguestlus toimub vaid õpilase ja klassijuhataja vahel ning vanem kaasatakse vaid juhul, kui õpilasel esineb piiratud teovõime. Lapsevanemaid kaasatakse ka juhul kui õpilasel ei esine piiratud teovõimet ning seda just sellepärast, et kõik osapooled oleksid oma arvamust ja ettepanekuid avaldamas, kui toimub arutelu õpilase arengu üle, mille eest vastutavad nii kool kui kodu mõlemad.

Väga oluline osa arenguestluse juures on ka **tagasiside andmine**. Tagasiside ja areng on teineteisest lahutamatud ning seepärast peab arenguestluse tagasiside olema hoolega ette valmistatud ning edastatud veenvalt õpilasele ja tema vanematele. (Türk 2006, lk 43) Tagasiside tuleb hiljem dokumenteerida ja säilitada.

Türki (2006, lk 43) sõnul koosneb tagasiside kolmest järgnevast osast:

- 1) Tunnustamine, faktidega illustreeritud;
- 2) arengukohtade ja õpilase kooliskäimisega kaasnevate probleemide sõnastamine, faktidega kinnitatud;
- 3) lahenduste leidmine õpilase (ja vanemate) poolt ning kokkulepete tegemine arengukohtade parandamiseks.

Tagasiside on oluline, sest see on kokkuvõtlikuks ülevaadeteks rõõmudest, muredest ja probleemidest ning on ka arenguestluse lõpetavaks osaks. Selle käigus luuakse kokkulepped edaspidiseks tegevuseks nii klassijuhatajale, õpilasele kui ka lapsevanemale. (Pajula 2014, lk 13)

Arenguestluse käigus **dokumenteeritakse** eelnevalt ettevalmistatud küsimustiku tulemused ja kokkulepped ja pannakse erinevate vestluste tagasisided ühte õpimappi, et säilitada ülevaade lapse arengust. Iga õpilase kohta koostatakse tema arengust ülevaadet andev mapp, kuhu on koondatud õpilase arengu jaoks tähtsad tööd ja märkmed ning toimunud arenguestluste kokkuvõtted. Õpimapp on eelkõige kasulik õpilasele endale. (*ibid.*, 2014, lk 13)

1.4 Kooli esindamine ja asjaajamine

Iga klassijuhataja esindab oma kooli, klassi õpilasi kui ka oma õpilaste lapsevanemaid erinevates situatsioonides. Klassijuhataja peab olema koolile lojaalne ning kujundama ja hoidma kooli positiivset mainet. Klassijuhataja ei tohi kahjustada kooli, õpilase, lapsevanema või aineõpetaja mainet ning peab olema eeskujuks.

Klassijuhataja tööülesannete hulka kuulub mitmesuguste **protokollide ja dokumentide täitmine**. On vaja omada ülevaadet oma tööst, et jõuda parima ajaplaneerimiseni ning teabevahetuseni, samuti hoiab see kogu tööd korras. Klassijuhataja peab täitma kõiki kooli direktori, kooli juhtkonna liikmete ja õppenõukogu otsuseid, mis on talle suunatud ning täidab korrektselt ja tähtaegselt e-kooli, gümnaasiumis õpinguraamatuid ning ülejäänud õpilasi ja lapsevanemaid puudutava koolidokumentatsiooni. Klassijuhataja tagab kogu enda poolt kirjalikult väljastatava informatsiooni korrektse vormistuse. Vajalik on ka õpilaste käskkirjaliseks kiitmiseks ja laitmiseks esildiste tegemine juhtkonnale. (Rohtma 2004, lk 27).

Poolaasta või aasta tööplaani ettevalmistamine on klassijuhataja üheks kohustuseks. Selles kirjutab klassijuhataja lahti oma tegevuse koolis nii veerandite kaupa kui ka aastaks/poolaastaks. Kindlaid kriteeriume tööplaani koostamisel pole, selle detailsus jääb klassijuhataja ja õppealajuhataja otsustada. Peale kõige muu tuleb õpetajal planeerida klassijuhatajatunnid, klassivälised üritused ja individuaaltöö lastega ning nende vanematega. (Klassijuhataja... 2003, lk 12) Seega klassijuhataja ülesandena on küll sõnastatud poolaasta või aasta tööplaani ettevalmistamine, kuid tegelikult peidab see endas palju rohkemat.

Kooli juhtkonna ees on klassijuhatajal kaks põhilist kohustust: aruandmine ning info vahendamine. Õpetaja osaleb õppenõukogus, kus ta kirjeldab oma tööd, annab edasi infot õpilaste edusammudest ja probleemidest. Oluline on vajaliku info juhtkonnale õigeaegselt esitamine. (Rohtma 2004, lk 27) Näiteks käskkirjade puhul saab kooli juhtkond informatsiooni õpilaste kohta klassijuhatajatelt ja seda nii kiituse kui manitsemise kohalt.

Õpetajate töö juurde kuulub ka pidev **enesetäiendus**. Erinevaid enesetäienduskoolitusi viiakse läbi nii koolisiselt kui ka väljaspool kooli. Samuti on õpetajatel võimalik ennast ka individuaalselt ja omaalgatuslikult ametialaselt täiendada. Pidev enesetäiendus aitab õpetajatel kiiresti muutuvus ühiskonnas ajaga kaasas käia ning annab uusi mõtteid ja tööalaseid ideid. Nii võivad õpetajad saada ametikaaslastelt õpetusi kuidas hoida õpilaste tähelepanu nutiajastul, kus õpilaste lahutamatuks kaaslaseks on nende mobiiltelefon ja *Facebook*.

1.5 Paide Ühisgümnaasiumi taustainfo

Nii nagu on sätestatud Eesti Vabariigi Valitsuse poolt välja antud haridustöötajate tööaja määrides, nii on ka Paide Ühisgümnaasiumi õpetaja töölepingu järgi õpetaja täistööaeg seitse tundi päevas ja 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (Lisa 1). Selle aja sisse peavad mahtuma kõik õpetaja tööülesanded – nii kontakttunnid, tundide ettevalmistamine, koostöö, kirjalike tööde parandamine, klassijuhatamine jms. Õpetaja võib töötada ka osalise tööajaga. Osalise tööajaga on tegemist, kui tööaja maht jääb alla seitsme tunni päevas ja 35 tunni nädalas. (Infomaterjal õpetajate..., lk 2)

Paide Ühisgümnaasiumis on 10 õpetajat seoses algklassidega samal ajal nii õpetajad kui sama klassikollektiivi klassijuhatajad. Koolis õpib nii kokku 504 õpilast, kes moodustavad 30 klassikomplekt. 2007.aasta sügisel liideti koolile Paide Slaavi Gümnaasium. Kuna PÜG põhikooli osas, I-III kooliastmes on 6 osaliselt vene õppekeelega väikeklassi, kokku 9 õpilasega, on tekkinud olukord, kus üks klassijuhataja on korraga kuue erineva klassi klassijuhatajaks.

2. UURIMUS PAIDE ÜHISGÜMNAASIUMI ÕPETAJA TÖÖÜLESANNETEST JA NENDE TÄITMISELE KULUVAST AJAST

Paide Ühisgümnaasiumis läbi viidud küsitluse põhjal saab tegeliku pildi õpetaja tööülesannetest. Kõikidel õpetajatel on töölepingus sõnastatud neile mõeldud tööülesanded.

2.1 Uurimuse eesmärk, valim ja metoodika

Uurimuse **eesmärgiks** on välja selgitada, kui palju kulub Paide Ühisgümnaasiumi õpetajate endi hinnangul aega tööülesannete täitmiseks ühe nädala jooksul. Töö **uurimisprobleemiks** on: kui palju kulub Paide Ühisgümnaasiumi õpetajate hinnangul ühes töönädalas aega tööülesannete täitmiseks?

Oma töös otsisin vastust järgmistele uurimisküsimustele:

1. Kui palju kulub aega õpetamisele ja õpetamiseks ettevalmistumisele?
2. Palju aega kulub klassijuhatamisega kaasnevate kohustuste täitmiseks?
3. Kui palju kulub aega arenguestlustele?

Uurimuse populatsiooniks on Paide Ühisgümnaasiumi õpetajad, kes kõik täidavad ka klassijuhataja kohuseid. Koolis on kokku 25 klassijuhatajat, kellest küsitlusele vastas 21. Antud uuringus on esindatud klassijuhatajad kõikidest kooliastmetest.

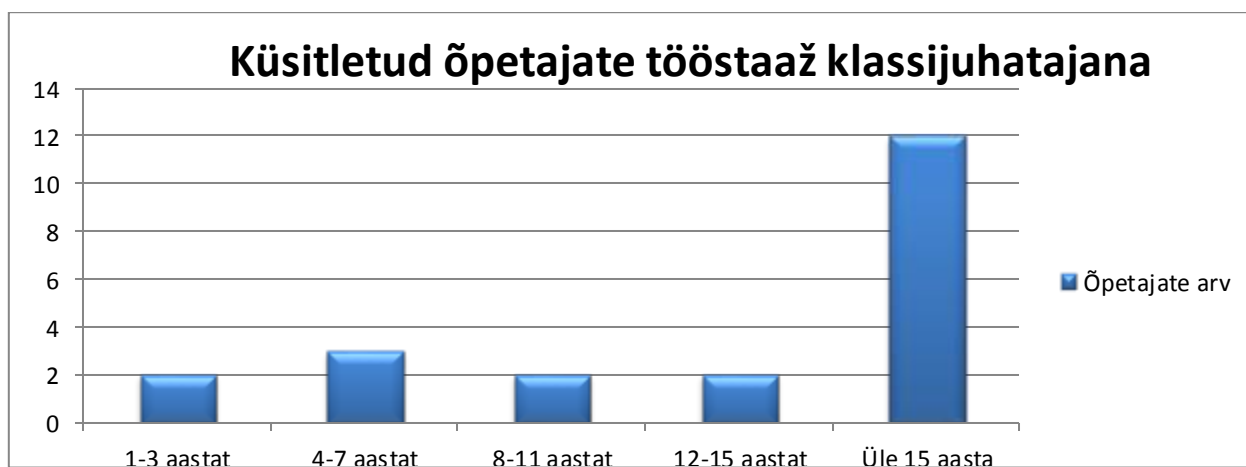
Andmete kogumiseks koostas ankeetküsitluse tuginedes Eesti Haridustöötajate Liidu poolt 2009.aastal läbi viidud uuringu küsimustikule (Vöörmann, Helemäe 2010, lk 57). Ankeetküsitluse jagasin Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajatele paberkandjal. Küsimustik (vt lisa 3) sisaldas endas nii suletud kui ka avatud vastustega küsimusi. Küsimustikud jagasin ning sain vastused tagasi ühel ja samal päeval, mis osutus kahe klassijuhataja jaoks ekskursiooni nädalale. Seetõttu sain küsimustiku jagada 23-le õpetajale, kellest kaks ei soovinud küsitlust täita. Andmeanalüüsiks kasutasin kvantitatiivse analüüsi meetodit. Küsitluse eesmärgiks oli koguda andmeid, et selgitada välja õpetajate ajakulu seoses tööülesannete täitmisega.

Andmete analüüsiks kasutasin tarkvarapaketti Microsoft Office Excel 2010, kuhu sisestasin ankeetküsitlusega saadud andmed ning valemite sisestamise kaudu tegin kokkuvõtlikud arvutused.

2.2 Ankeetküsitluse tulemused ja tõlgendamine

2.2.1 Vastanute taustainfo

Küsitlusele vastas 25 klassijuhatajast kokku 21, kellest kaks õpetajat on klassijuhataja ametis olnud 1-3 aastat. Sama palju õpetajaid on ka 8-11 ja 12-15 aastase staažiga. 4-7 aastase staažiga on koolis 3 õpetajat. Koolis on 57% ehk 12 klassijuhatajat staažiga 15 aastat ja rohkem. (Vt joonis 1) Üks vastanutest pidas oluliseks märkida juurde täpsustavalt: 30 aastat. Seega võib järeldada, et Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajad on oma ametis väga kogenud.

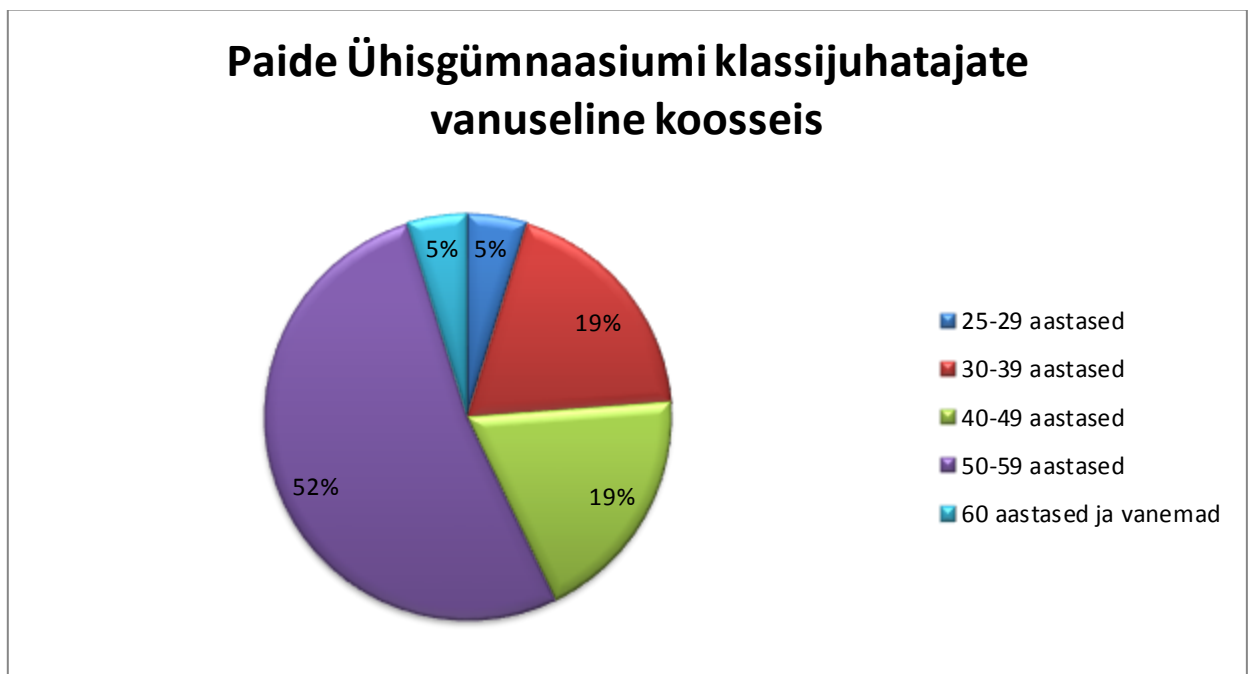


Joonis 1. Küsitletud õpetajate tööstaaž klassijuhatajana

Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajad on pigem vanema- kui noorema ealised. 57% õpetajatest on vanuses 50 või vanemad (Joonis 2).

Kõikidel küsitatud klassijuhatajatel on omandatud kõrgharidus, kellest omakorda 15 on omandanud õpetaja eriala. Üks õpetaja on eripedagoogika magistrant, viis on lõpetanud koolieelse pedagoogika/algõpetuse metoodika ja üks õpetaja on läbinud lisaks klassiõpetaja täiendkoolituse.

Neli õpetajat õpetavad ainult algastmes, kuus õpetajat annab tunde nii alg- kui põhikooliastmes. Üheksa õpetajat õpetab põhikooli-ja keskkooliastmes ja üks õpetaja annab tunde kõikides kooliastmetes.



Joonis 2. Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajate vanuseline jagunemine.

2.2.2 Tööaja jagunemine tundides

Nagu selgus uurimistulemustest (tabel 1), kulub Paide Ühisgümnaasiumi uuringus osalenud õpetajatel nende endi hinnangul kõikidele tööülesannetele kokku keskmiselt 65,53 tundi nädalas. See on peaaegu poole võrra rohkem kui ette nähtud 35 tundi nädalas.

Kõige enam võtab aega õpetamine – 30,58 tundi ja selleks ettevalmistumine 18,81 tundi. Klassijuhataja tööle kulub nädalas 8,35 tundi, millele lisaks võtavad arenguestlused 3,72 tundi nädalas. Kõige vähem aega kulub muudele tegevustele ja enesetäiendusele, vastavalt 2,52 ja 1,59 tundi nädalas kogu vastanud õpetajate peale. Juba ainuüksi õpetamisele ja selleks ettevalmistamisele kulub vastanute enda hinnangul rohkem kui 35 töötundi nädalas, mis tähendaks, et kõik ülejäänud tööülesanded tuleks ära jätta ja koondada ka neid kahte.

Tabel 1. Paide Ühisgümnaasiumi ühe õpetaja tööülesannetele kulunud aeg tundides ühe nädala kohta

| Tegevus | Tundi nädalas | % üldarvust | Aeg ümardatuna täis minutiteni |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|--------------------------------------|
| Kõikidele tegevustele kokku kulunud aeg | 65,53 | 100 | 65 tundi, 32 minutit |
| ÕPETAMINE (keskmine kokku kulunud aeg) | 30,58 | 46,67 | 30 tundi, 34 minutit |
| Tundide läbiviimine | 23,58 | 77,12 | 23t 34min |
| Asendustundide läbiviimine | 0,14 | 0,46 | 8min |
| Õpilaste järeleaitamine, konsultatsioonid | 2,33 | 7,62 | 2t 20min |
| Pikapäevarühma töö (ka dokumentatsioon) | 0,38 | 1,24 | 23min |
| Ringitöö, treeneritöö (ka dokumentatsioon) | 0,91 | 2,98 | 55min |
| E-kooli täitmine (ka seoses klassijuhatamisega) | 3,21 | 10,5 | 3t 13min |
| KLASSIJUHATAJA TÖÖ | 8,35 | 12,74 | 8 tundi, 21 minutit |
| Mitmesuguste protokollide ja dokumentide täitmine | 0,94 | 11,26 | 56min |
| Klassijuhataja tundide läbiviimine | 0,67 | 8,02 | 40min |
| Lastevanemate koosolekute korraldamine | 0,18 | 2,16 | 11min |
| Tegelemine õpiraskuste ja käitumishäiretega õpilastega | 3,52 | 42,16 | 3t 31 min |
| Õpilasürituste, olümpiaadide ja teiste sündmuste ettevalmistamine ja läbiviimine oma klassi õpilastega | 1,2 | 14,37 | 1t 12min |
| Suhtlemine teiste õpetajate ja kooli juhtkonnaga klassijuhatamisega seotud probleemidest | 1,77 | 21,2 | 1t 46min |
| ARENGUVESTLUSED | 3,72 | 0,07 | 3 tundi, 43 minutit |
| ÕPETAMISEKS ETTEVALMISTAMINE | 18,81 | 28,7 | 18 tundi, 49 minutit |
| Tundide sisuline ettevalmistamine ja töö planeerimine | 8,95 | 47,58 | 8t 57min |
| Asendustundide sisuline ettevalmistamine | 0,0 | 0,0 | - |
| Õppevahendite valmistamine (ka | 4,14 | 22,01 | 4t 8min |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----------------------------|
| materjalide internetist otsimine) | | | |
| Tundides vajalike materjalide tehniline teostamine (paljundamine, väljapanek) | 1,71 | 9,09 | 1t 43min |
| Õpilastööde kontrollimine, hindamine | 4 | 21,27 | 4t |
| KOOLITUS JA ENESETÄIENDUS | 1,59 | 2,47 | 1 tund, 35 minutit |
| Täienduskoolitus koolis | 0,47 | 29,56 | 28min |
| Täienduskoolitus väljaspool kooli | 0,45 | 28,3 | 27min |
| Individuaalne ametialane enesetäiendus | 0,68 | 42,77 | 41min |
| MUUD TEGEVUSED | 2,52 | 3,85 | 2 tundi, 31 minutit |
| Õpilastürituste korraldamine (kui ei ole vastava klassi juhataja) | 0,2 | 7,94 | 12min |
| Korrapidamine | 1,88 | 74,6 | 1t 53min |
| Töölähetused | 0,15 | 5,95 | 9min |
| Muu tegevus tegevus (Milline?) Kokursid, festivalid, õppematerjalid | 0,43 | 17,06 | 26min |

Õpetajate keskmine nädala töökoormuse jagunemine tundides kooliastmete järgi on esitatud tabelis 2. Selle järgi võib öelda, et arvestades kõiki Paide Ühisgümnaasiumi vastanud klassijuhatajaid kulub kõige rohkem aega II kooliastme klassijuhatajatel ja kõige vähem I kooliastme klassijuhatajatel.

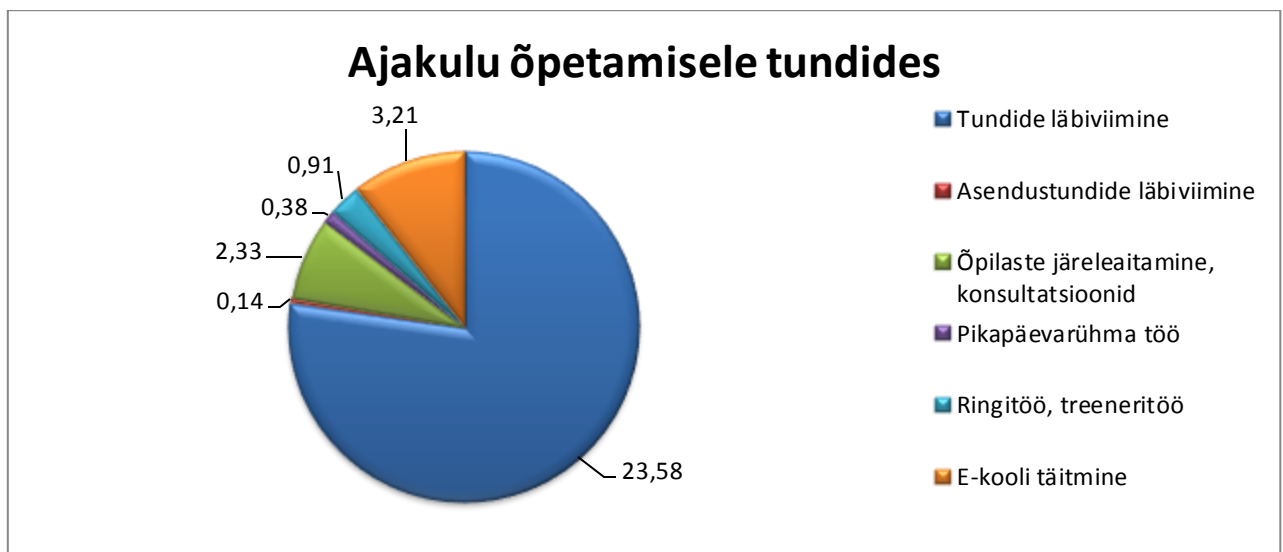
Tabel 2. Õpetajate keskmine nädala töökoormus tundides kooliastme järgi

| | Nädalas kulutatud keskmine tööaeg tundides, I kooliaste 7 õpetajat | Nädalas kulutatud keskmine tööaeg tundides, II kooliaste 4 õpetajat | Nädalas kulutatud keskmine tööaeg tundides, III kooliaste 5 õpetajat | Nädalas kulutatud keskmine tööaeg tundides, gümnaasiumiaste 5 õpetajat |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Kõigile tegevustele kulutatud aeg kokku | 57,73 | 73,4 | 65,28 | 70,4 |
| Õpetamine | 29,61 | 30,94 | 28,9 | 33,2 |
| Õpetamiseks ettevalmistumine | 12,93 | 22,75 | 22,2 | 20,5 |
| Klassijuhataja töö | 8,98 | 11,74 | 6,58 | 6,51 |
| Arenguestlused | 2,96 | 4,75 | 3,5 | 4,16 |
| Koolitus ja enesetäiendus | 1,11 | 0,91 | 2,1 | 2,3 |
| Muud tegevused | 2,14 | 2,31 | 2 | 3,75 |

2.2.3 Õpetamine ja õpetamiseks ettevalmistamine

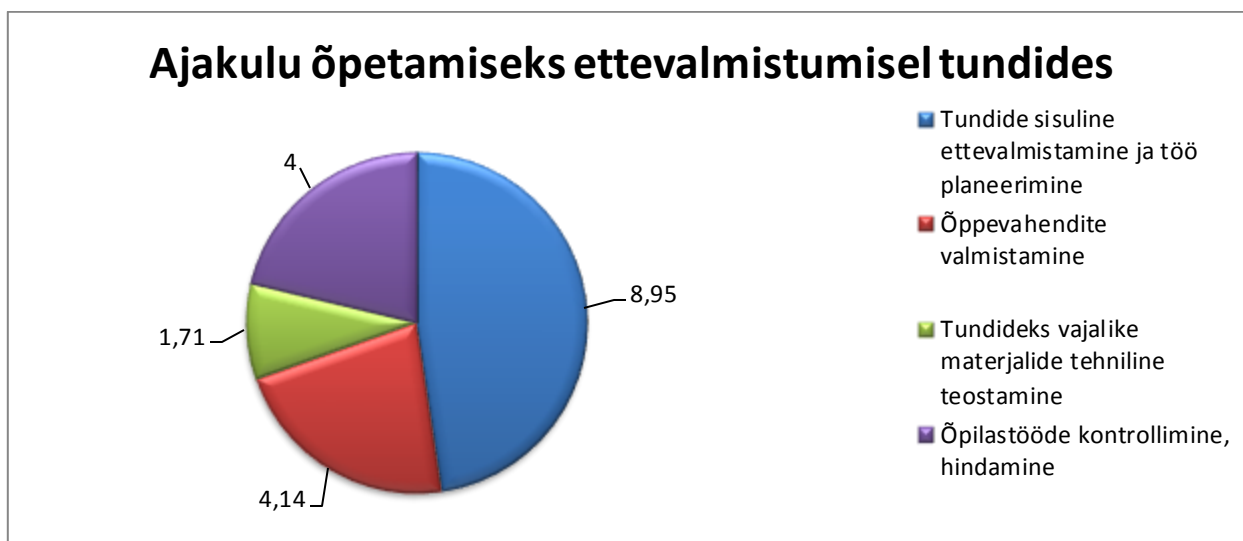
Õpetamisele kulub uuritava kooli klassijuhatajatel keskmiselt 30,66 tundi. Ettenähtud tunnid Paide Ühisgümnaasiumi töölepingute järgi varieeruvad vaid 18-28 vahel. Õpetamiseks ettevalmistuseks kulub keskmiselt 19,6 tundi. (Vt tabel 2).

Õpetamise juures kulub kõige rohkem aega ainetundide läbiviimisele, nädalas 23 tundi ja 34 minutit igal õpetajal. (vt joonis 3) E-kooli täitmine on õpetajate sõnul pidev töö ning võtab töönädalas aega üle kolme tunni. Õpilaste järelaitamised ja erinevad konsultatsioonid võtavad iganädalaselt aega veidi alla kahe ja poole tunni. Ülejäänud õpetamistegevused nagu ringi- või treeneritöö ja pikapäevarühm nõuavad ühelt õpetajalt ligikaudu tunni. Paide Ühisgümnaasiumis ei ole asendustundide kasutamine väga aktuaalne. Seda lubab järeldada küsitluse tulemus, kuna ühe õpetaja kohta viiakse nädalas asendustunde läbi 8 min. See teeb ühe ainetunni viie ja poole nädala peale. Kuna kõik vastanud õpetajad ei anna asendustunde, muutub ajakulu väga väikseks jagatuna kõikide õpetajate vahel.



Joonis 3. Õpetajate ajakulu õpetamisele tundides

Õpetamiseks ettevalmistuse juures võtab kõige rohkem aega tundide sisuline ettevalmistamine ja töö planeerimine (vt joonis 4), peaaegu üheksa tundi nädalas. Ligikaudu neli tundi nädalas läheb aega nii õppevahendite valmistamisele kui ka õpilastööde kontrollimisele ja hindamisele. Tundideks vajalike materjalide tehniline teostamine ehk paljundamine, köitmine jms võtab iga nädal peaaegu kaks tundi õpetaja tööajast. (Vt tabel 1)



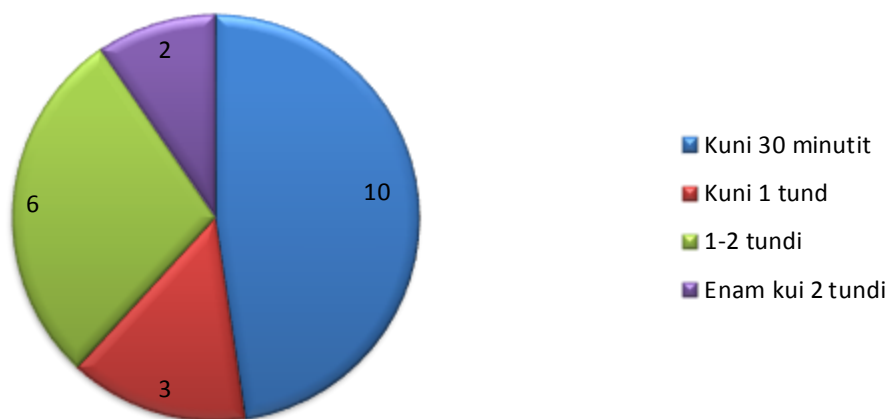
Joonis 4. Õpetajate ajakulu õpetamiseks ettevalmistumisel tundides ühe õpetaja kohta

2.2.4 Klassijuhatamine

Kaheksa õpetajat väljendas, et klassijuhatamine on talle kooli juhtkonna poolt peale pandud kohustus. 13 õpetajat on klassijuhataja ülesande endale ise valinud. Seega on Paide Ühisgümnaasiumis pigem klassijuhatajad, kes tahavad oma klassikollektiiviga vabatahtlikult töötada, kui klassijuhatajad, keda on selleks ülesandeks sunnitud.

Kümnendas küsimuses uurisin klassijuhatajate, kui palju aega kulub neil klassijuhataja tööülesannete täitmiseks keskmiselt päevas. (vt joonis 5) Selgus, et suurem osa õpetajatest hindab ajakulu klassijuhatajate tegevusele ühe päeva jooksul kuni üks tund. Kaks õpetajat tõi välja, et tegeleb iga päev klassijuhataja tööülesannetega enam kui kaks tundi.

Keskmine ajakulu päevas klassijuhatajate tööülesannetele



Joonis 5. Keskmine ajakulu päevas klassijuhatajate tööülesannetele õpetajate arvu järgi

Uurimust kavandades eeldasin, et mida pikema tööstaažiga klassijuhataja, seda vähem aega kulub erinevatele ülesannetele ja seda just seetõttu, et välja on kujunenud oma kindel rutiin ja omad süsteemid ja materjalid. Tegelikult on aga kõikidele tegevustele kulutatud aeg kokku kõige suurem just nendel klassijuhatajatel, kes on ametis olnud rohkem kui 15 aastat ehk 69,33 tundi. (vt tabel 3) Kõike vähem kulutavad tööülesannetele aega 12-15 aastase staažiga klassijuhatajad (55,2 tundi) ja 1-3 aastase staažiga (57,05 tundi). Sama on ilmnenu ka Eesti Haridustöötajate Liidu 2005 aastal läbi viidud uuringus, kus selgus samuti, et pikema tööstaažiga õpetajate tööülesannetele kuluvate tundide arv on suurem kui teistel.

Õpetamine oleneb töökoormusest ja lisategevustest kuid näiteks klassijuhataja tööülesannete täitmiseks kulub kõige vähem aega 4-7 aastase tööstaažiga klassijuhatajatel (5,52 tundi nädalas) ja kõige rohkem 1-3, 8-11 ja 12-15 aastase tööstaažiga vastavalt (9,78; 9 ja 9,3 tundi nädalas). Arenguestluse läbiviimine võtab kõige kauem aega 1-3 aastase tööstaažiga klassijuhatajatel (4,75 tundi) ja teistel ühtlaselt vähem. Siinkohal hakkab õpetajatel välja kujunema oma mudel kuidas viia läbi arenguestlust ning see mõjutab ka sellele kuluvat aega. (vt tabel 3)

Tabel 3. Klassijuhatajate keskmine nädala töökoormus tundides klassijuhataja tööstaaži järgi.

| | 1-3 aastat 2 õpetajat | 4-7 aastat 3 õpetajat | 8-11 aastat 2 õpetajat | 12-15 aastat 2 õpetajat | Rohkem kui 15 aastat 12 õpetajat |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------------------|
| Kõigile tegevustele kulutatud aeg kokku | 57,05 | 63,4 | 64,73 | 55,2 | 69,33 |
| Õpetamine | 24 | 34 | 28 | 29,38 | 31,4 |
| Õpetamiseks ettevalmistumine | 15 | 15,67 | 20,25 | 10,75 | 21,33 |
| Klassijuhataja töö | 9,78 | 5,52 | 9 | 9,3 | 8,55 |
| Arenguvestlused | 4,75 | 2,92 | 3,25 | 3,75 | 3,82 |
| Koolitus ja enesetäiendus | 2,48 | 1,03 | 1,6 | 0,25 | 1,81 |
| Muud tegevused | 1,05 | 4,27 | 2,63 | 1,78 | 2,43 |

Klassijuhataja tegevusteks kulub igal klassijuhatajal keskmiselt 8,45 tundi. (Vt tabel 2) Kõige enam kulub aega II kooliastme klassijuhatajatel ning kõige vähem üpris võrdselt III ja gümnaasiumiastme klassijuhatajatel, vastavalt 6,58 ja 6,51 tundi nädalas. Arenguvestluse läbiviimiseks kulub 3,84 tundi nädalas keskmiselt. Siinkohal kulutavad II kooliastme klassijuhatajad sellele aega kõige enam (4,75) ja I kooliastme omad kõige vähem (2,96).

12 küsimuses soovisin klassijuhatajatel teada, kui mitu korda millises ajavahemikus teevad nad koostööd erinevate osapooltega. Kõige rohkem tehakse koostööd õpilastega ja seejärel erinevate aineõpetajatega. (vt tabel 4)

Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajate põhilisteks koostööpartneriks on õpilased. 90% vastanutest teeb igapäevaselt nendega koostööd ka väljaspool otsest õppetööd. Klassijuhataja töökohustuste täitmise vajadusest lähtuvalt teevad aineõpetajatega igapäevaselt koostööd 30% vastanud klassijuhatajatest.

Senine koostöö puudub psühholoogiga 63% klassijuhatajatest ja seda eelkõige ilmselt sellepärast, et selle õppeaasta teisest poolaastast puudub koolil psühholoog. 28% klassijuhatajatel puudub senine koostöö ka huviringide juhendajatega ja 27% logopeediga. Sotsiaaltöötajaga puudub senine koostöö 21% ja huvijuhiga 5% klassijuhatajatest. Mitte kellelgi ei puudu koostöö direktori, õppealajuhatajate, erinevate aineõpetajate, õpilaste ja lapsevanematega.

Seega klassijuhatajate koostöö järgnevate osapooltega tiheduse järgi on eelkõige järgmine:

- Õpilased – iga päev (90%)
- Erinevad aineõpetajad – iga päev ja 2-3 korda nädalas (30%)
- Õppealajuhataja – iga nädal vähemalt korra (35%)
- Lapsevanematega – iga nädal vähemalt korra (30%)
- Huvijuht – paar korda kuus (45%)
- Sotsiaaltöötaja – paar korda kuus (32%)
- Direktor – kord kuus või harvem (45%)
- Huviringide juhendajad – kord kuus või harvem (45%)
- Psühholoog – senine koostöö puudub (63%) (Puudub objektiivne hinnang, kuna poolest õppeaastast puudub koolil psühholoog.)
- Logopeed – koostöö 2-3 korda nädalas (27%) ja senine koostöö puudub (27%) on võrdselt valitud. Erinevuse tekitab ilmselt see, et algklasside õpetajad teevad logopeediga rohkem koostööd ja gümnaasiumi aineõpetajad ilmselt vähem.

Tabel 4. Õpetajate koostöö tihedus erinevate osapooltega tulenevalt klassijuhataja kohustustest

| | Iga päev | 2-3 korda nädalas | Iga nädal vähemalt korra | Paar korda kuus | Kord kuus või harvem | Senine koostöö puudub | Kokku |
|------------------------|------------|-------------------|--------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------|-------|
| Direktor | | 10% | 10% | 35% | 45% | | 100% |
| Õppealajuhataja | 20% | 10% | 35% | 20% | 15% | | 100% |
| Lapsevanem | 15% | 25% | 30% | 25% | 5% | | 100% |
| Õpilased | 90% | 10% | | | | | 100% |
| Erinevad aineõpetajad | 30% | 30% | 25% | 15% | | | 100% |
| Logopeed | 10% | 27% | 5% | 10% | 21% | 27% | 100% |
| Psühholoog | | | 6% | 6% | 25% | 63% | 100% |
| Sotsiaaltöötaja | | 11% | 11% | 32% | 25% | 21% | 100% |
| Huvijuht | | 10% | 15% | 45% | 25% | 5% | 100% |
| Huviringide juhendajad | 6% | | 11% | 11% | 44% | 28% | 100% |

2.2.5 Arenguvestlused

Klassijuhatajad, kes viivad arenguvestlusi läbi I kooliastmes, oli kokku kuus, kellest üks on väikeklassi õpetaja ja klassikollektiivi kuulub vaid 2 õpilast. Ülejäänud klassides on 17-23 õpilast. Väikeklassi klassijuhataja viib arenguvestlusi mõlema õpilasega läbi kaks korda aastas ning kogu hinnanguline ajakulu ühele arenguvestlusele on kolm tundi. Klassijuhataja märkis juurde, et väikeklassis toimub pidev õpilaste jälgimine, mille täpset ajakulu ei oska määratleda. Kuuest kolm algklasside klassijuhatajat viivad arenguvestlusi läbi iga õpilasega vähemalt ühe korra aastas ja vajadusel ka kaks korda. Kaks I kooliastme klassijuhatajat viivad arenguvestlusi läbi vastavalt vajadusele viie õpilasega aastas.

I ja II kooliastme klassijuhatajaid on kokku neli. Nad märkisid end mõlema kooliastme klassijuhatajaks, sest nad on samade õpilastega 1.-4.klassini. Kõik nendest viivad arenguvestlusi läbi vähemalt ühe korra aastas iga õpilasega. Üks õpetajatest viib arenguvestlusi läbi ainult lapsevanematega.

Üks õpetaja, on klassijuhataja I-III kooliastmes kokku üheksale õpilasele, kes on venekeelse õppekavaga õpilased. Ta viib arenguvestlusi läbi iga õpilasega ühe korra õppeaasta jooksul.

Kolmandas kooliastmes on klassijuhatajaid kokku viis, kellest neli viib arenguvestlusi läbi iga õpilasega 1-2 korda õppeaastas. Üks klassijuhataja vaatab vastavalt vajadusele ja kindel süsteem puudub.

Ka gümnaasiumiastmes on vastanuteist kokku viis klassijuhatajat, kellest kõik viivad iga õpilasega vähemalt korra aastas läbi arenguvestluse.

Tabel 5. Arenguvestluse keskmine ajakulu tundides

| | Ajakulu tundides ühe nädala kohta | Arvestatuna minutitesse ja ümardatud täisminutiteni |
|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Arenguvestluse kogutegevus | 3,72 | 3 tundi 43 minutit |
| Ettevalmistus | 0,81 | 49 minutit |
| Läbiviimine | 1,08 | 1 tund ja 5 minutit |
| Tulemuste analüüsimine | 1,01 | 1 tund |
| Dokumentide täitmine | 0,81 | 49 minutit |

Keskmiselt kulub Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajal ühele arenguveestlusele 3,72 tundi ehk kolm tundi ja 43 minutit, millest tegelikult on kõik etapid peaaegu võrdse ajakuluga (tabel 5). Kõige enam kulub aega arenguveestluse läbiviimisele ja tulemuste analüüsimisele, mõlemale kulub üle ühe tunni.

2.2.6 Muud tulemused

Koolituse ja enesetäienduse peale kulub klassijuhatajatel 1,6 tundi nädalas. Koolitused ja erinevad kursused on küll üle aasta jaotatud ning toimuvad vaid mõni kord aastas, kuid üldarvestuses tuleb töötunde siiski juurde. (Vt tabel 2)

Muudeks tegevusteks nagu näiteks õpilasürituste korraldamine, korrapidamine ja töölähetused, kulub klassijuhatajatel aega keskmiselt 2,55 tundi nädalas. Kõige enam kulub IV klasside klassijuhatajatel (3,75) ning teistel enam-vähem võrdselt vähem: ligikaudu 2 tundi. (Vt tabel 2).

Koolitustele ja enesetäiendusele kulub kõige rohkem aega just 1-3 aastase õpetaja tööstaažiga õpetajatele (2,48 tundi). Klassijuhataja tööstaaž ei tähenda tingimata ka õpetaja üldist tööstaaži, kuid siia vahele võib ilmselt tõmmata paralleele kuna alles tööd alustanud õpetajad käivad ikka rohkem erinevatel koolitustel kui juba oma töös kogenud. (Vt tabel 3)

Dokumentatsiooni täitmisele kulub Paide Ühisgümnaasiumi õpetajatel kogu õppeaasta jooksul keskmiselt 24 tundi kui ta täidab kõiki allpool olevaid dokumente (vt tabel 6). Üks klassijuhataja 21-st vastanust ei osanud antud küsimusele vastata ja jättis selle täitmata.

Tulemuste (vt tabel 6) põhjal võib välja tuua järgmised ajakulud ühe õpetaja kohta õppeaasta jooksul erinevate dokumentide täitmiseks (arvestatud on vaid neid õpetajaid, kes vastavat dokumenti täidavad):

- Aineõpetaja aruanne – keskmiselt 5 tundi ja 31 minutit
- Klassijuhataja aruanne – keskmiselt 4 tundi ja 52 minutit
- Ainesektsiooni aruanne – keskmiselt 4 tundi ja 8 minutit
- Aineõpetaja poolaasta eneseanalüüs – keskmiselt 2 tundi ja 41 minutit
- Klassijuhataja poolaasta eneseanalüüs – keskmiselt 2 tundi ja 30 minutit
- Õpetaja igakevadine eneseanalüüs – keskmiselt 2 tundi ja 9 minutit
- Õpetaja õppeaasta analüütiline töökokkuvõte – keskmiselt 2 tundi ja 5 minutit

Seega kõige enam kogu õppeaasta jooksul võtavad aega aineõpetaja, klassijuhataja ja ainesektsiooni aruanne. Kuna ainesektsiooni aruannet ei tee 12 klassijuhatajat, siis on kõige enam aeganõudvamateks ülesanneteks kogu kooli lõikes just aineõpetaja ja klassijuhataja aruanne.

Tabel 6. Erinevate dokumentide täitmisele kuluv aeg õppeaasta lõikes õpetajate arvu järgi.

| | Ei kulu ühtegi tundi õppeaastas | 1 tund | 2 tundi | 3-4 tundi | 5-6 tundi | 7-8 tundi | 12 tundi | 16 tundi | Kokku õpetajaid |
|---------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|------------|--------------|--------------|--------------|-------------|-------------|--------------------|
| Aineõpetaja aruanne | 3 | | 3 | 7 | 1 | 4 | 1 | 1 | 20 |
| Klassijuhataja aruanne | 2 | | 3 | 11 | | 2 | 1 | 1 | 20 |
| Ainesektsiooni aruanne | 12 | | 2 | 3 | 2 | 1 | | | 20 |
| Aineõpetaja eneseanalüüs | 12 | 1 | 4 | 2 | 1 | | | | 20 |
| Klassijuhataja eneseanalüüs | 12 | 1 | 5 | 1 | 1 | | | | 20 |
| Õpetaja igakevadine eneseanalüüs | 3 | 8 | 6 | 3 | | | | | 20 |
| Õpetaja õppeaasta analüütiline töökokkuvõte | 3 | 6 | 6 | 5 | | | | | 20 |

2.3 Arutelu ja järeldused

Kui Vabariigi Valitsus on sätestanud, et õpetajatele kehtib lühendatud täistööaeg, mis on 35 tundi nädalas ehk seitse tundi tööpäevas, siis tegelikkuses teevad õpetajad enda hinnangul tööd peaaegu kaks korda rohkem. Õpetajate tööülesanded on üsna mitmekesised ja nende täitmiseks kulub väga palju sellist aega, mida ükski ametlik dokument ei kajasta.

Kõikidele tööülesannetele kokku kulub Paide Ühisgümnaasiumi õpetajate endi hinnangul 65,53 tundi nädalas. See on 30,53 tundi rohkem kui ette nähtud 35 tundi nädalas. Eesti Haridustöötajate Liidu 2005 aastal läbi viidud uuringu järgi oli ajakulu kogutegevusele 50,1 tundi. Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajad ületavad selle 10 tunniga nädalas. See on lubatust 30,53 tundi

rohkem ehk 46,59% suurem koormus kui peaks. See tähendab, et õpetaja töötab keskmiselt 13,12 tundi ühes päevas nädala jooksul, kui ta töötab vaid tööpäevadel ja 9,36 tundi päevas nädala jooksul, kui ta töötab ka nädalavahetustel.

Kõige enam aega võtab õpetamine, 30,58 tundi, millest omakorda kulub kõige rohkem tundide läbiviimisele, 23,58 tundi. Järgmisena võtab suure osa ajast ka tundideks ettevalmistumine mis on 18,81 tundi nädalas. Ettevalmistuse juures on kõige suurema ajakuluga tundide sisuline ettevalmistus ja töö planeerimine. Ka õppevahendite valmistamine ja õpilastööde kontrollimine ja hindamine võtavad omajagu aega.

Klassijuhataja tööle kulub nädalas keskmiselt 12,07 tundi, millest 3,72 tundi kulub arenguestluste läbiviimisele. Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajad on märkinud, et suur osa klassijuhataja tööajast läheb õpiraskustega ja käitumishäiretega õpilaste muredega tegelemiseks.

Muude tegevuste osas kulub kõige rohkem aega korrapidamisele vahetundides ning õpilasüritustel. Ka õpilasürituste korraldamine, töölahetused, konkursid ja festivalid, võtavad paar tundi klassijuhataja nädalast. Muidugi ei ole muud tegevused üldiselt igapäevased ja toimuvad harvem ja korraga pikemalt. Kõige vähem aega töönädalast kulub koolituse ja enesetäiendusele.

Juba ainuüksi õpetamisele ja selleks ettevalmistamisele kulub rohkem kui 35 töötundi nädalas. Ajalises raamis vaadatuna, et suudaks ette antud aega mahutada peale õpetamise ka ettevalmistust selleks, rääkimata teistest tööülesannetest.

KOKKUVÕTE

Käesoleva lõputöö **uurimisprobleemiks** oli: kui palju kulub Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajate hinnangul ühes töönädalas aega tööülesannete täitmiseks? Töö **eesmärgiks** oli selgitada välja, kui palju kulub Paide Ühisgümnaasiumi õpetajate endi hinnangul aega tööülesannete täitmiseks ühe nädala jooksul.

Töö eesmärgini jõudmiseks otsin vastust järgmistele **uurimisküsimustele**:

1. Kui palju kulub aega õpetamisele ja õpetamiseks ettevalmistumisele?
2. Kui palju aega kulub klassijuhatamisega kaasnevate kohustuste täitmiseks?
3. Kui palju kulub aega arenguestlustele?

Andmekogumismeetodiks oli ankeetküsitlus, millele vastasid Paide Ühisgümnaasiumi õpetajad, kes kõik täidavad ka klassijuhataja tööülesandeid.

Lähtuvalt küsitluse tulemustest võib väita, et Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajatel kulub endi hinnangul **õpetamisele ja õpetamiseks ettevalmistumiseks** 49,39 tundi ühes nädalas. Täpsemalt kulub õpetamisele 30,58 tundi ja ettevalmistusele 18,81 tundi. Õpetamisajast kulub 23,58 tundi ainetundide läbiviimisele. Seoses tundideks valmisolekuga kulub 8,95 tundi nädalas ainetundide sisulise ettevalmistuse ja töö planeerimisega. Juba nende kahe tegevuse peale kokku kulub rohkem aega kui Vabariigi Valitsuse poolt ette on nähtud (õpetajatele kehtib lühendatud täistööaeg mis on 35 tundi nädalas ehk seitse tundi tööpäevas).

Seoses **klassijuhatamisega** lisandub igal nädalal 12,07 töötundi, mis moodustab peaaegu 18,5% kogu tööajast. Lisaks sellele, et klassijuhatamine on vastutusrikas töö on see õpetamise ja ettevalmistuse kõrval ka üpris ajamahukas.

Arenguestlused moodustavad klassijuhataja ülesannetest mahukaima osa: ühel Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajal kulub arenguestluse läbiviimiseks keskmiselt 3,72 tundi ehk kolm tundi ja 42 minutit nädalas. Kõik vestluse etapid on peaaegu võrdse ajakuluga. Kõige

rohkem aega kulub arenguevestluse läbiviimisele ja tulemuste analüüsimisele – mõlemale kulub üks tund ja mõni minut peale. Ettevalmistusele ja dokumentide täitmisele kulub mõlemale umbes 50 minutit.

Antud töö autorina leian, et ette nähtud 35 töötunni sisse ei suuda Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajad on tööülesannete täitmist kuidagi mahutada.

Käesoleva töö autor on seisukohal, et sõltuvalt vajakajäämistest uurimismetoodikas ning vastanud õpetajate võimalikust kalduvusest tööülesannetele kuluvat aega pigem üle- kui alahinnata, võivad tulemused olla ülepaisutatud. Küll aga julgeb autor väita, et ette nähtud 35 töötunni sisse ei suuda Paide Ühisgümnaasiumi õpetajad on tööülesannete täitmist kuidagi mahutada.

KASUTATUD KIRJANDUS

Eetikaveeb. *Õpetaja eetika.* <http://www.eetika.ee/et/haridus/kutse> (08.05.2015)

Elango, A. 1959. *Klassijuhataja töö koolis.* Tallinn: Eesti Riiklik Kirjastus

Haridus- ja teadusministeerium. *Infomaterjal õpetaja töösuhete, õpetaja töölepinguliste õiguste ja kohustuste kohta.*

http://www.google.ee/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CCQQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.hm.ee%2Findex.php%3Fpopup%3Ddownload%26id%3D12513&ei=DAFbVdDnIYWQsgHv9oHIDQ&usg=AFQjCNFmGH9-iekJ_RW9tbBeBlGExcO0tQ&sig2=rwSPkQAd187j6XB5cpfjmQ&bvm=bv.93564037,d.bGg
(13.05.2015)

Kulderknup, E. *Klassijuhataja tööst koolis.* 2003. Tallinn: Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse trükikoda.

Kutsestandard. 2013. *Õpetaja, tase 6.*

<http://kutsekoda.ee/et/kutseregister/kutsestandardid/10494424/pdf/opetaja-tase-6.1.et.pdf>
(17.05.2015)

Kutsestandard. 2013. *Õpetaja, tase 7.*

<http://kutsekoda.ee/et/kutseregister/kutsestandardid/10494558/pdf/opetaja-tase-7.5.et.pdf>
(17.05.2015)

Lukk, K. 2008. *Kodu ja kooli koostöö struktuuralsest, funktsionaalsest ning sotsiaalsest aspektist.* Tallinna Ülikool. [Doktoriväitekirj]. Tallinn.

Lõhmus, K. 2007. *Arenguvestlus põhikoolis – üks võimalus õpilase arengu toetamiseks.* <http://www.ekk.edu.ee/vvfiles/0/lohmus.pdf> (19.04.2015).

Mändla, M. 2004. *Arenguestlus kui uus koostöövorm*. <http://www.raialeidja.ee/arenguestlus-kui-uus-koostovorm/> (18.04.2015).

Pajula, K. 2014. *Klassijuhatajate nägemus arenguestluse vajalikkusest ja selle läbiviimisest Paide Ühisgümnaasiumi näitel*. [Seminaritöö]. Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia. Viljandi.

Papsejeva, K. 2007. *Kodu ja kooli koostöö ning koostööd mõjutavad tegurid*. Tallinna Ülikool. [Magistritöö]. Tallinn.

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus. 2010. § 37. *Õpilase arengu toetamine*. <https://www.riigiteataja.ee/akt/13337919> (22.04.2015).

Randma, L. *Klassijuhataja – klassi kui terviku juht: ühiste väärtuste kujundamine*. <http://www.eetika.ee/sites/default/files/eetikakeskus/files/ptk6.pdf> (08.05.2015)

Riigiteataja. 2000. *Pikapäevarühma töökorralduse alused*. <https://www.riigiteataja.ee/akt/12876022> (29.04.2015)

Riigiteataja. 2001. *Töö- ja puhkeaja seadus*. <https://www.riigiteataja.ee/akt/72738> (18.05.2015)

Riigiteataja. 2013. *Haridustöötajate tööaeg*. <https://www.riigiteataja.ee/akt/127082013003> (14.05.2015)

Rohtma, V. 2004. *Klassijuhataja*. Tallinn: Kirjastus Ilo

Saar, A., Kala, U., Kraav, I. 2005. *Eesti üldhariduskoolide õpetajate hinnangud oma töökoormusele ajavahemikus 10.detsember 2004 kuni 17.märts 2005*. Uuringu aruanne. Tallinn: Uuringufirma SaarPoll. http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/40904/Uld_Tookoormus.pdf?sequence=1 (18.05.2015)

Salk, M. 2002. *Klassijuhataja käsiraamat*. Paide: AS Kesk. Eesti Arenduskeskus KEA erakool

Salumaa, T., Talvik, M. & Saarmiit, A. 2006. *Arenguestlus õpilasega*. Tallinn: Merlecons ja Ko OÜ.

Tallinna Ülikool. Õpetaja – õppimine. Mõisted: vaatlus-üldpädevused.

http://www.tlu.ee/opmat/ka/opiobjekt/RKA6004/Kasvatusteaduse_pohimoisteid/petaja_ppimine.html (11.05.2015)

Türk, K. 2006. *Arenguvestlused koolis*. Tartu: AS Atlex.

http://www.hariduskeskus.ee/fileadmin/uploads/Kodu_ja_kooli_koostoo.pdf (25.04.2015).

Unt, I. 1962. *Õpilase individuaalsus ja klassijuhataja*. Tallinn: Eesti riiklik kirjastus.

Uueni, H. 2013. *Klassijuhataja tööülesanded Kuna Ühisgümnaasiumi näitel*. [Seminaritöö]. Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia. Viljandi.

Vöörmann, R., Helemäe, J. 2006. *Õpetajate tööaeg ja tööülesanded – uuringu kokkuvõte õpetajate ajakulutustest tööülesannete täitmiseks*. Tallinn. Eesti Haridustöötajate Liit

http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/40908/Uld_Opetajad_Tooaeg.pdf?sequence=1 (13.05.2015)

Vöörmann, R., Helemäe, J. 2010. *Õpetajad, tegevused, ajakulu – uuringu kokkuvõte õppetundide läbiviimisele lisanduvate ülesannete täitmiseks*. Tallinn. Eesti Haridustöötajate Liit.

http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/40908/Uld_Opetajad_Tooaeg.pdf?sequence=1 (14.05.2015)

LISAD

LISA 1 Näidis Paide Ühisgümnaasiumi õpetaja töölepingust

TÖÖLEPING NR

(kuupäev)

..... (edaspidi tööandja), keda esindab kooli põhimääruse alusel direktor....., ja
.....(edaspidi töötaja) sõlmisid käesoleva töölepingu (edaspidi Leping) (kuupäev)
alljärgnevatel tingimustel:

1. Lepingu tähtaeg

- 1.1 Töötaja asub käesoleva lepingu alusel tööle (kuupäev)
- 1.2 Leping on sõlmitud tähtajaliselt ajutiselt äraoleva töötaja asendamise ajaks.
- 1.3 Pidevat tööstaaži tööandja juures arvestatakse alates (kuupäev)

2. Töö sisu

- 2.1 Töötaja asub tööle 1,0 õpetaja ametikohal.
- 2.2 Töö tegemise koht on kool, asukoht.....,
- 2.3 Vajadusel on tööandjal õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ette nähtud töö tegemise kohta. Töölähetuse eest hüvituste maksmisel lähtutakse töölähetusi reguleerivast õigusaktist.
- 2.4 Tööülesandeid annab ja nende täitmist kontrollib direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

2.5 Töötaja tööülesanneteks on:

- 2.5.1 õppe- ja kasvatustöö sisu ja ulatuse planeerimine vastavalt kooli õppekavale, ainekavadele ja nädala tunniplaanile;

- 2.5.2 õppetöö läbiviimine vastavalt õppekavale tunniplaaniga kinnitatud klassides ning aegadel;
- 2.5.3 tagasiside saamine enda tööle õpilaste taseme määramise ja töökava analüüsimise kaudu;
- 2.5.4 kooli dokumentatsiooni ja e-päeviku täitmine;
- 2.5.5 juhtkonna ja teiste aineõpetajate antava informatsiooni vahendamine õpilastele ja nende vanematele;
- 2.5.6 täiendava töö tegemine edukate õpilastega, nende ettevalmistamine konkurssideks ja võistlusteks;
- 2.5.7 õpilaste abistamine nende mahajäämuse korral õppetööst;
- 2.5.8 ülekooliliste ürituste ettevalmistamisele ja korraldamisele kaasaaitamine vastavalt kooli tööplaanile;
- 2.5.9 vahetunni ajal korra jälgimine vastavalt õppealajuhataja määratud graafikule;
- 2.5.10 erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad täitmisele pööratud õigusaktidest, töö ülesannetest või töö üldisest käigust;
- 2.5.11 klassijuhatamisega seotud kohustuste täitmine.

2.6 Töötaja kohustused

- 2.6.1 Töötaja täidab oma kohustusi tööandja ees lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt ning õpetaja tööst tuleneva vajaliku hoolsusega.
- 2.6.2 Töötaja täidab eelkõige järgmisi kohustusi:
 - 2.6.2.1 korraldab õppetööd vastavalt kooli õppekavale ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
 - 2.6.2.2 teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
 - 2.6.2.3 täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
 - 2.6.2.4 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
 - 2.6.2.5 hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
 - 2.6.2.6 teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste kooli töötajatega;
 - 2.6.2.7 teatab viivitamata tööandjale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
 - 2.6.2.8 tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;

- 2.6.2.9 hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
- 2.6.2.10 teatab tööandjale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.
- 2.6.3 Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult.
- 2.6.4 Töötaja hoiab lepingu kehtivuse ajal tööandja mis tahes kujul ja andmekandjal ametialaseid saladusi ning välistab nende sattumise kõrvaliste isikute kätte.
- 2.6.5 Töötaja suhtleb kaastöötajate, tööandja esindajate ning kolmandate isikutega (õpilaste, vanemate ja kooli koostööpartnerite ning kooli erinevate sidusgruppidega) viisakalt ja korrektset ning suhtub heaperemehelikult tema kätte usaldatud tööandja ja teiste isikute ning kaastöötajate varasse.
- 2.6.6 Töötaja täidab töötervishoiu, tööohutuse, tuleohutuse nõudeid.
- 2.6.7 Töötaja peab töölepingu lõpetamisel, hiljemalt viimase tööpäeva jooksul, tagastama kõik tööandjalt kasutamiseks saadud töövahendid, muud materiaalsed väärtused ning enda valduses oleva tööandja dokumentatsiooni.
- 2.6.8 Töötaja täidab õppenõukogu otsuseid.
- 2.6.9 Töötaja täidab kooli kodukorda ning nõuab selle täitmist ka õpilastelt.
- 2.6.10 Töötaja täidab kooli juhtkonna antud ühekordseid ülesandeid.
- 2.6.11 Töötaja täidab klassijuhatamisega seotud kohustusi:**
- 2.6.11.1 on tugisikuks oma klassi õpilastele;
- 2.6.11.2 teeb koostööd aineõpetajate, huvijuhi, lastevanemate, kooli juhtkonna ja teiste kooli töötajatega tema klassis õppivate õpilaste õppe- ja kasvatustööd puudutavates küsimustes;
- 2.6.11.3 organiseerib klassiväliseid üritusi;
- 2.6.11.4 võtab osa ülekoolilistest üritustest, millest võtavad osa juhataatava klassi õpilased;
- 2.6.11.5 teavitab õpilasi ja vanemaid kooli asjaajamistavast, käitumisnormidest ning traditsioonidest;
- 2.6.11.6 on oma käitumisega eeskujuks õpilastele ja vanematele, täites ise korrektset kõik kooli asjaajamistavasid, käitumisnorme ning traditsioone;
- 2.6.11.7 viib läbi arenguevestlusi oma klassi õpilaste ja vanematega;
- 2.6.11.8 annab tagasisidet vanematele nende lapse õpitulemuste kohta;
- 2.6.11.9 teavitab kirjalikult õpilasi ja lapsevanemaid neile suunatud õppenõukogu ja kooli juhtkonna otsustest;
- 2.6.11.10 edastab kooli juhtkonnale informatsiooni õpilaste ja/või vanemate poolt tehtud

- ettepanekute kohta koolielu puudutavates küsimustes;
- 2.6.11.11 tagab konfidentsiaalsuse õpilase ja vanema kohta käiva informatsiooni haldamisel. Kolmandatele isikutele informatsiooni andmine on lubatud vaid osapoolte nõusolekul;
- 2.6.11.12 annab oma tegevuse ja talle määratud klassi kohta aru kooli juhtkonnale ja/või õppenõukogule;
- 2.6.11.13 annab informatsiooni teistele instantsidele (kohaliku omavalitsuste sotsiaaltöötaja, politsei, ajakirjanikud jms), informeerides sellest eelnevalt kooli juhtkonda;
- 2.6.11.14 hindab oma klassi õpilaste käitumist ja hoolsust;
- 2.6.11.15 instrueerib õpilasi ohutusnõuete täitmisest, tagab klassiüritustel ohutuse, korra ja täieliku järelevalve.

3. Tööaeg

- 3.1 Töötaja asub tööle täieliku tööajaga, arvestuslikult on täistööaja kestuseks 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 3.2 Tööpäev algab kell 8 ja lõpeb kell 15.00. Tööpäevasisene vaheaeg on 30 minutit võimaldatakse töötajale üldtööaja arvelt. Täpne aeg määratakse ja lepitakse tööandja ja töötaja vahel kokku suuliselt vastavalt tunniplaani võimalustele.

4. Töötasu

- 4.1 Tööandja maksab töötajale töötasueurot kuus, millest eurot makstakse töö eest õpetajana ja eurot töö eest klassijuhatajana.
- 4.2 Tööandja võib töötajale maksta ühekordset lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest.
- 4.3 Töötajale makstakse palka üks kord kuus, hiljemalt töötatud kuule järgneva kuu 5. kuupäeval ülekandega töötaja pangakontole, millest töötaja teavitab tööandjat kirjalikult.
- 4.4 Tööandja maksab sotsiaalkindlustuse- ja tööandja töötuskindlustuse maksu.

5. Puhkus

- 5.1 Töötaja põhipuhkuse kestus on 56 kalendripäeva.
- 5.2 Töötaja puhkuse aeg määratakse kindlaks puhkusegraafikus, mille koostamisel lähtutakse tööandja töökorraldusest ja võimaluse korral arvestatakse töötaja sooviavaldust.

- 5.3 Kui töötaja kuulub nende isikute loetelusse, kellel on õigus puhkuse aega valida, on ta kohustatud sellest tööandjat teavitama viivitamatult, kuid mitte hiljem, kui iga kalendriaasta 15. jaanuariks.

6. Tööandja kohustused

- 6.1 Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt.
- 6.2 Tööandja on eelkõige kohustatud:
- 6.2.1 kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
 - 6.2.2 maksuma töö eest tasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
 - 6.2.3 andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
 - 6.2.4 tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööajaarvestust;
 - 6.2.5 tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu;
 - 6.2.6 tagama töötervishoiu- ja tööohutusnõuetele vastavad töötingimused;
 - 6.2.7 tutvustama töötajale tema tööle võtmisel ja töötamise ajal tuleohutuse, tööohutuse ja tervishoiu nõudeid ning tööandja kehtestatud töökorralduse reegleid;
 - 6.2.8 teavitama töötajat tema teadmiste ja oskustele vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
 - 6.2.9 austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
 - 6.2.10 andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
 - 6.2.11 mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
 - 6.2.12 järgima muid seadustest tulenevaid kohustusi.

7. Tööandja kehtestatud reeglid töökorraldusele

- 7.1 Reeglid töökorraldusele on sätestatud kooli päevakavas, õppekavas, kooli kodukorras ning teistes koolidirektori käskkirjaga kehtestatud haldusaktides.

8. Muud tingimused

- 8.1 Käesolevas lepingus sätestamata küsimustes juhivad osapooled seadustest ja teistest õigusaktidest.
- 8.2 Lepingu lõpetamisel lähtuvad pooled töölepingu seadusest.

- 8.3 Lahkarvamuste tekkimisel kohustuvad pooled sellest informeerima vastaspoolt ja püüavad probleemi kõigepealt lahendada läbirääkimiste teel. Vaidlused, mida pooled ei suutnud lahendada läbirääkimiste teel, kuuluvad lahendamisele kohtus või töövaidluskomisjonis.
- 8.4 Käesolev leping on koostatud kahes võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.

9. Poolte andmed ja allkirjad

Tööandja:

Rg-kood:

Asukoht:

.....

Töötaja:

Isikukood:

Elukoht:

.....

LISA 2 Arenguestluse läbiviimise kord Paide Ühisgümnaasiumis

ARENGUESTLUSE LÄBIVIIMISE KORD PAIDE ÜHISGÜMNAASIUMIS

1. Arenguestluse olemus ja eesmärk:

Arenguestlus annab võimaluse süsteemse ja personaalse kontakti loomiseks õpilase ja lapsevanemaga. Arenguestlus on hästi ettevalmistatud vestlus, kus arutatakse õpilase tulevikuplaane, pädevuste omandamise võimalusi ning lepitakse kokku tulevase perioodi tegevuste suhtes. Arenguestluse viib läbi klassijuhataja. Klassijuhataja, õpilane ja lapsevanem sõlmivad vastastikuse kokkuleppe arengueesmärkide püstitamise ja nende saavutamise teede sõnastamise kaudu. Kõne all oleva tegevuse eesmärk on toetada õpilase arengut.

2. Arenguestluste läbiviimise aeg:

Arenguestlust viiakse läbi üks kord aastas. Läbiviimise aja lepib personaalselt õpilasega ja lapsevanemaga kokku klassijuhataja.

3. Arenguestluste ettevalmistamine:

Klassijuhataja, õpilane ja lapsevanem valmistuvad arenguestluseks.

Klassijuhataja koostab õpilasele alates 5. klassist täitmiseks eneseanalüüsi lehe, mille täidab õpilane koolis. Arenguestluse ajaks tutvub klassijuhataja õpilase eneseanalüüsiga.

Klassijuhataja saadab lapsevanemale kirjaliku kutse, kus on näidatud arutelu alla tulevad küsimused.

Klassijuhataja koostab enne arenguestlust vestluse läbiviimise orienteeruva kava.

4. Arenguestluse läbiviimine:

Arenguestlus viiakse läbi ilma segavate asjaoludeta.

Arenguestlus võib toimuda klassijuhataja ja lapsevanema; klassijuhataja, lapsevanema ja õpilase või klassijuhataja ja õpilase vahel.

Esimese arenguestluse korral selgitab klassijuhataja eelnevalt kasutatavaid vorme ning arenguestluse läbiviimise protseduuri.

5. Arenguestluste dokumenteerimine:

Klassijuhataja teeb kirjaliku kokkuvõtte õpilase kohta personaalselt, mis täidetakse arenguvestluse käigus ning koondi klassi kohta tervikuna ning esitab selle õppealajuhatajale. Aruande kinnitab klassijuhataja oma allkirjaga.

Klassijuhataja teeb kirjaliku kokkuvõtte toimud vestlustest klassi kohta tervikuna ning esitab selle õppealajuhatajale.

6. Konfidentsiaalsusnõuded arenguvestluse läbiviimisel:

Arenguvestlusel teatavaks saanud informatsioon on konfidentsiaalne ja ei kuulu, ilma täiendava vestlusel osalejate kokkuleppeta, avaldamisele kolmandatele isikutele.

Arenguvestlus tulemused ei mõjuta õpilaste hindeid.

7. Järeltegevused:

Arenguvestlusel saavutatud kokkulepete alusel võivad toimuda mitmed järeltegevused: täiendav arenguvestlus, juhendamine, saavutatu hindamine ning kokkulepete korrigeerimine, täiendav juhendamine jne.

8. Arenguvestluse korraldamine javastutus:

Arenguvestluste protsessi koordineerib ja vastutab nende toimumise eest direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal. Direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal tagab klassijuhatajate kõrge asjatundlikkuse, rakendades vajadusel konsultatsioone ekspertidelt ning täiendkoolitust.

LISA 3 Küsitlus Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajatele

Olen TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia huvijuht-loovtegevuse õpetaja eriala 4. kursuse üliõpilane Kätlin Pajula. Olen koostamas oma lõputööd teemal „Õpetajate ajakulu klassijuhataja tööülesannete täitmisel Paide Ühisgümnaasiumi klassijuhatajate näitel“, mille eesmärgiks on selgitada välja klassijuhatajate ajakulu seoses tööülesannete täitmisega.

Palun Teil vastata järgnevatele küsimustele. Sobivaid vastuseid võib mõne küsimuse puhul olla rohkem kui üks. Küsitlus on anonüümne.

Olen Teile väga tänulik abi eest!

Tänades

Kätlin Pajula

1. Teie vanus

- a) alla 25
- b) 25-29
- c) 30-39
- d) 40-49
- e) 50-59
- f) 60 ja vanem

2. Mitu aastat olete töötanud klassijuhatajana?

- a) 1-3 aastat
- b) 4-7 aastat
- c) 8-11 aastat
- d) 12-15 aastat
- e) rohkem kui 15 aastat

3. Omandatud haridustase

4. Lõpetatud eriala.....

5. Kui suure koormusega te hetkel töötate?

.....

6. Teie töölepingus ettenähtud õppetundide/töötundide arv nädalas?

.....

7. Klassijuhatajaks olemine on..

- a) mulle kooli juhtkonna poolt peale pandud kohustus
- b) minu enda vabal tahtel valitud ülesanne

8. Millises kooliastmes õpetate?

- a) ainult algastmes
- b) alg- ja põhikooliastmes
- c) ainult põhikooliastmes
- d) põhikooli- ja keskkooliastmes
- e) ainult keskkooliastmes
- f) kõikides kooliastmetes

9. Kui palju aega kulub keskmiselt päevas klassijuhataja tööülesannete täimiseks?

- a) kuni 30 minutit
- b) kuni 1 tund
- c) 1-2 tundi
- d) enam kui 2 tundi

10. Kui palju aega kulutate järgnevatele tegevustele missuguses ajaraamis?

| | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tegevus | Vali endale sobiv variant: minutit/tundi päevas , minutit/tundi nädalas , minutit/tundi kuus , minutit/tundi veerandis . |
| ÕPETAMINE | |
| 1. Tundide läbiviimine | |
| 2. Asendustundide läbiviimine | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3. Õpilaste järelaitamine, konsultatsioonid | |
| 4. Pikapäevarühma töö (ka dokumentatsioon) | |
| 5. Ringitöö, treeneritöö (ka dokumentatsioon) | |
| 6. E-kooli täitmine (ka seoses klassijuhatamisega) | |
| KLASSIJUHATAJA TÖÖ | |
| 7. Mitmesuguste protokollide ja dokumentide täitmine | |
| 8. Klassijuhataja tundide läbiviimine | |
| 9. Lastevanemate koosolekute korraldamine | |
| 10. Tegelemine õpiraskuste ja käitumishäiretega õpilastega | |
| 11. Õpilasürituste, olümpiaadide ja teiste sündmuste ettevalmistamine ja läbiviimine oma klassi õpilastega | |
| 12. Suhtlemine teiste õpetajate ja kooli juhtkonnaga klassijuhatamisega seotud probleemidest | |
| ÕPETAMISEKS ETTEVALMISTAMINE | |
| 13. Tundide sisuline ettevalmistamine ja töö planeerimine | |
| 14. Asendustundide sisuline ettevalmistamine | |
| 15. Õppevahendite valmistamine (ka materjalide internetist otsimine) | |
| 16. Tundides vajalike materjalide tehniline teostamine (paljundamine, väljapanek) | |
| 17. Õpilastööde kontrollimine, hindamine | |
| KOOLITUS JA ENESETÄIENDUS | |
| 18. Täienduskoolitus koolis | |
| 19. Täienduskoolitus väljaspool kooli | |
| MUUD TEGEVUSED | |
| 20. Õpilasürituste korraldamine (kui ei ole vastava klassi juhataja) | |

| | |
|---------------------------------------------|--|
| 21. Korrapidamine | |
| 22. Töölähetused | |
| 23. Muu tegevus tegevus (Milline?) | |

24. Kui mitu korda antud ajavahemike jooksul teete klassijuhataja töökohustuste tõttu koostööd järgnevate osapooltega. Palun märkige sobiva vastuse lahtrisse rist ja tegevusele kuluv keskmine aeg vastava märgitud risti põhjal.

| Nr. | | Iga päev | 2-3 korda nädalas | Iga nädal vähemalt korra | Paar korda kuus | Koos kuus või harvem | Senine koostöö puudub |
|-----|------------------------------|----------|----------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Direktoriga | | | | | | |
| 2 | Õppealajuhatajaga | | | | | | |
| 3 | Lapsevanematega | | | | | | |
| 4 | Õpilastega | | | | | | |
| 5 | Erinevate aineõpetajatega | | | | | | |
| 6 | Logopeediga | | | | | | |
| 7 | Psühholoogiga | | | | | | |
| 8 | Sotsiaaltöötajaga | | | | | | |
| 9 | Huvijuhiga | | | | | | |
| 10 | Huviringide juhendajatega | | | | | | |

25. Mitu tundi kulub Teil järgneva dokumentatsiooni täitmiseks kogu õppeaasta jooksul?
Märkige 0, kui vastava dokumentatsiooni täitmist teilt ei nõuta.

| Tegevus | Tundide arv |
|---------------------------------------------|-------------|
| Aineõpetaja aruanne (kord veerandis) | |
| Klassijuhataja aruanne (kord veerandis) | |
| Aineseptsiooni aruanne (kord veerandis) | |
| Aineõpetaja poolaasta eneseanalüüs | |
| Klassijuhataja poolaasta eneseanalüüs | |
| Õpetaja igakevadine eneseanalüüs | |
| Õpetaja õppeaasta analüütiline töökokkuvõte | |

Järgnevalt mõned täpsustavad küsimused arenguvestluste kohta seoses ajakuluga.

26. Kui mitmele õpilasele olete klassijuhatajaks?

.....

27. Arenguvestlusi viin läbi

- a. Iga õpilasega 1-2 korda õppeaastas
- b. Vastavalt vajadusele ehk umbes.....õpilasega 1-2 korda õppeaastas
- c. Ei tee arenguvestlusi

28. Arenguvestlusi viin läbi

- a) I kooliastmes
- b) II kooliastmes
- c) III kooliastmes
- d) IV kooliastmes

29. Kui palju aega kulub teil keskmiselt ühe arenguvestluse läbiviimiseks tundides?

- Arenguvestluse ettevalmistuseks kulub keskmiselt..... tundi
- Arenguvestluse läbiviimiseks kulub keskmiselt.....tundi
- Arenguvestluse tulemuste analüüsimiseks kulub keskmiselt.....tundi
- Arenguvestlusega seotud dokumentide täitmiseks ja vormistamiseks kulub keskmiselt.....tundi
- Muu.....

Lisa

Siia võite soovikorral kirja panna kõik head ja kasulikud mõtted/arvamused ning ka kriitika, mida sooviksite lisada seoses klassijuhatajate tööülesannete täitmisel kuluva ajaga

.....
.....
.....

Täna, et leidsite aega vastata!

Paide Co-Educational Gymnasium Form-Teachers' Evaluation of the Workload Accompanying Teaching a Class

SUMMARY

The **research problem** in this thesis was: how much time do Paide Co-Educational Gymnasium form-teachers in their own opinion spend on form-teaching activities per week? The **aim** of the thesis was to analyse, how much time Paide Co-Educational Gymnasium form-teachers in their own opinion spend on form-teaching activities during one week.

In order to reach that aim, the following **research questions** were formulated:

1. How much time is spent on teaching and preparation for the latter?
2. How much time is spent on meeting the obligations accompanying form-teaching responsibilities?
3. How much time is spent on student evaluations?

Data was collected via a questionnaire which was forwarded to the form-teachers of Paide Co-Educational Gymnasium.

The results showed that, according to the evaluation of the form-teachers of Paide Co-Educational Gymnasium, they spend 49,39 hours a week on **teaching and preparation for the latter**. To be more precise, 30,58 hours is spent on teaching and 18,81 hours on preparation. Teaching specific subjects constitutes 23,58 hours of the time spent on teaching. 8,95 hours of the preparation time is put to planning the in-class activities and contents of the lessons. These two tasks alone exceed the limit prescribed by the Government of Estonia (shortened full-time work applies to teachers – that is 35 hours a week, i.e. seven hours per work-day).

Form-teaching obligations add 12,07 hours of work per week – that translates roughly to 18,5% of the whole work-time. Moreover, form-teaching involves great responsibility and, in addition to teaching and preparation responsibilities, is rather time-costly.

What is more, **student evaluations** constitute the biggest part of these obligations – a form-teacher in Paide Co-Educational Gymnasium spends 3,72 hours a week on student evaluations which is three hours and 42 minutes. All parts of student evaluation take almost the same amount of time. The most time-consuming is evaluation and analysis of the results – both of them take a little over hour. Preparations and execution of documents take about 50 minutes.

As an author of this final thesis, I can say that Paide Co-Educational Gymnasium teachers can not hold their tasks in given 35 hours in a week.

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina, Kätlin Pajula,

1. annan Tartu Ülikoolile tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose: Paide Ühisgümnaasiumi õpetajate hinnangud klassijuhatamisega kaasnevale töökoormusele.

mille juhendaja on Külli Salumäe

- 1.1.reprodutseerimiseks säilitamise ja üldsusele kättesaadavaks tegemise eesmärgil, sealhulgas digitaalarhiivi DSpace-is lisamise eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni;
 - 1.2.üldsusele kättesaadavaks tegemiseks Tartu Ülikooli veebikeskkonna kaudu, sealhulgas digitaalarhiivi DSpace'i kaudu kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni.
2. olen teadlik, et punktis 1 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.
 3. kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

Viljandis, **20.05.2015**